DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA ZAMOJSKIEGO
Zamość, dnia 19 listopada 1996 r. **Nr 37**

Treść :

Poz.:

UCHWAŁY RAD GMIN / MIAST

- 204 -

UCHWAŁA NR XVII/75/96 RADY GMINY W ŁASZCZOWIE

z dnia 17 lutego 1996 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (j.t. Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2

Statut Gminy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 3

Traci moc uchwała Nr XIII/53/95 z dnia 28 września 1995 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łaszczów.

§ 4

Statut Gminy podlega ogłoszeniu poprzez wyłożenie do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy przez 7 dni od dnia podjęcia.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy : Mirosław Chodurski

Załącznik do Uchwały Nr XVII/75/96
Rady Gminy w Łaszczowie
z dnia 17 lutego 1996 r.
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy

STATUT
GMINY ŁASZCZÓW

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Łaszczów jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby zamieszkujące na obszarze Gminy z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią wspólnotę samorządową.

§ 2

1. Gmina Łaszczów położona jest w województwie zamojskim i obejmuje obszar 128,23 km2.

2. Granice terytorialne Gminy Łaszczów określa mapa w skali 1:25000 stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 3

Herbem Gminy jest Prawdzic - znak rodowy rodziny Łaszczów stanowiący załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 4

Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Gminy

§ 5

Zakres działania Gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 6

Gmina wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność

§ 7

Celem Gminy jest wykonywanie zadań określonych w ustawach, a mających zaspokoić zbiorowe potrzeby mieszkańców Gminy.

§ 8

Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, w tym obowiązkowe zadania własne oraz wynikające z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustaw szczególnych i zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumień.

§ 9

Zadania zlecone ustawowo oraz przyjęte w drodze porozumień są wykonywane po zapewnieniu Gminie koniecznych środków finansowych przez administrację rządową na realizację tych zadań.

§ 10

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 11

1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy może następować w drodze współdziałania międzykomunalnego.

2. Gmina dla wspólnego realizowania zadań publicznych może przystępować do związków komunalnych i stowarzyszeń.

3. Gmina może zawierać porozumienia z inną Gminą w celu powierzenia jej określonych zadań publicznych .

Rozdział III

Władze Gminy

§ 12

1. W sprawach objętych zakresem działania samorządu terytorialnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców Gminy.

2. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.

§ 13

1. Mieszkańcy Gminy decydują w drodze referendum o najważniejszych sprawach Gminy.

2. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum określa właściwa ustawa.

§ 14

1. Organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej jest Rada Gminy, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.

2. Zasady i tryb wyboru Radnych - określa ustawa - Ordynacja wyborcza do rad gmin.

Rada Gminy

§ 15

1. Rada Gminy w Łaszczowie składa się z 20 Radnych.

2. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

§ 16

Do wyłącznej i niezbywalnej kompetencji Rady Gminy należą sprawy określone w ustawie o samorządzie terytorialnym i innych ustawach.

§ 17

Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 1 Wiceprzewodniczącego.

§ 18

Na pierwszym posiedzeniu Rada Gminy:

1/ dokonuje wyboru Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego,

2/ dokonuje wyboru Delegata Sejmiku Samorządowego,

3/ ustala kryteria wyboru Wójta lub dokonuje wyboru Wójta,

4/ zapoznaje się z informacją o stanie budżetu oraz o innych ważnych sprawach dla Gminy.

§ 19

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący:
   1/ zwołuje sesje,
   2/ przewodniczy obradom,
   3/ nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
   4/ zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
   5/ podpisuje uchwały,
   6/ koordynuje pracę Komisji Rady.

Sesje Rady Gminy

§ 20

1. Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych w wykonaniu i na podstawie ustaw.
2. Sesja Rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia, jeżeli jednak zachodzi konieczność kontynuacji obrad, rozpatrywanie spraw może być przełożone na inne posiedzenie.

§ 21

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania swych zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady oraz nie przewidziane w planie pracy a zwołane w trybie określonym w § 23 niniejszego Statutu.
3. Plan pracy Rady przygotowuje Przewodniczący Rady przy współudziale Przewodniczących stałych Komisji Rady i przedkłada Radzie do zatwierdzenia na pierwszej sesji w nowym roku kalendarzowym.
4. Rada może w ciągu roku dokonywać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 22

Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady na wniosek Zarządu Gminy, na wniosek klubu radnych lub grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, na wniosek Sejmiku Samorządowego, a w okresie między sesjami Sejmiku na wniosek jego Prezydium.

§ 23

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady w porozumieniu z Zarządem Gminy.
2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady, jak również obsługę organizacyjno - techniczną zapewnia Urząd Gminy.

§ 24

1. O terminie sesji zwyczajnej Rady i miejscu odbycia zawiadamia się Radnych pisemnie na co najmniej 5 dni przed terminem obrad.
2. O terminie sesji, na której uchwalany jest budżet lub składane sprawozdanie z wykonania budżetu, zawiadamia się członków Rady na co najmniej 10 dni przed terminem sesji.
3. W zawiadomieniu o sesji podaje się:
   - miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia,
   - proponowany porządek obrad.
4. Wraz z zawiadomieniem Radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.
5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 i 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez Klub Radnych lub Komisję Rady tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku.
6. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz problematyce obrad podaje się w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 25

Ustalony w § 24 tryb zwoływania sesji nie obowiązuje przy zwoływaniu sesji nadzwyczajnej.

§ 26

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady (Wiceprzewodniczący Rady) w uzgodnieniu z Wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 27

1. Lokal, w którym odbywa się sesja powinien być należycie przygotowany z odpowiednią ilością miejsc dla Radnych, zaproszonych gości, a także dla publiczności.
2. Zarząd Gminy odpowiedzialny jest za sprawy techniczne i organizacyjnę związane z przygotowaniem i odbyciem sesji.

§ 28

1. Sesje Rady są jawne. Jeżeli jednak przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w trybie § 25 mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkami określonymi w ust.1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby Radnych obecnych na sesji lub Klubu Radnych, Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych oby-

wateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 29

1. Sesje odbywają się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek Przewodniczącego obrad można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.1 Przewodniczący obrad może postanowić, w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie sprawy.

§ 30

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum Przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

3. Radni, którzy doprowadzili do sytuacji wskazanej w ust.1 nie otrzymują diety.

§ 31

Posiedzenie sesji otwiera Przewodniczący i zamyka Przewodniczący, w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

§ 32

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram sesję Rady Gminy w Łaszczowie".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 33

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić Radny, Wójt, Klub Radnych, na początku sesji.

3. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust.1 i 2 Rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad.

§ 34

W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji Rady przewiduje się:

1/ przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony Radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji,

2/ zgłoszenie interpelacji i wniosków przez Radnych,

3/ sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Rady,

4/ krótka informacja o działaniach Rady podejmowanych do obecnej sesji,

5/ krótkie sprawozdanie Delegata z działalności Sejmiku Samorządowego.

§ 35

1. Interpelacje składa się w istotnych sprawach dotyczących Gminy, przy czym powinny być one formułowane jasno i zwięźle.

2. Odpowiedzi na interpelacje udziela: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji merytorycznej Rady, Wójt lub upoważniona przez niego osoba (pracownik) lub ekspert.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie winno być udzielone na piśmie w terminie 14 dni od zgłoszenia interpelacji lub wniosku.

4. Interpelacje mogą być składane również na ręce Przewodniczącego Rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację Radnego winna być udzielona również w ciągu 14 dni.

5. Stanowisko ds. obsługi organów kolegialnych Gminy prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji i wniosków i czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

6. Na wniosek Radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

7. Radny może na sesji kierować zapytania pod adresem przedstawiciela Rady w Zamojskim Sejmiku Samorządowym.

§ 36

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności poszczególnych punktów w porządku obrad.

§ 37

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że Radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może przywołać go "do rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać głos.

3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje Radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust.2 i 3 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 38

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy: stwierdzenia quorum, wycofanie określonego tematu z porządku obrad, zakończenie dyskusji i podjęcia uchwały, zamknięcie listy mówców, ustalenie czasu wystąpienia dyskutantów, tajnego głosowania, zamknięcia listy kandydatów przy wyborach, zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu, przestrzegania regulaminu obrad, przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

3. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

4. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu: zaproszonym gościom, Wójtowi, radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 39

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 40

Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie członkom Rady po dopuszczeniu w dyskusji 2 głosów "za" i 2 głosów "przeciw" wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 41

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam (nr sesji) sesję Rady Gminy w Łaszczowie".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust.2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż 1 posiedzenie.

4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego, Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

5. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w tym samym trybie.

§ 42

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe, właściwe dla danego miejsca.

§ 43

1. Z każdej sesji pracownik Urzędu Gminy sporządza protokół obrad, który powinien zawierać:

1/ numer, datę i miejsce posiedzenia,

2/ nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,

3/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

4/ stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

5/ zatwierdzony porządek obrad,

6/ przebieg obrad, streszczenia przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,

7/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących",

8/ czas trwania sesji,

9/ podpis Przewodniczącego oraz osoby sporzadzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się:

- listę obecności Radnych, Członków Zarządu, zaproszonych gości,
- pisemne usprawiedliwienia nieobecnych Radnych na sesji,
- inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad,
- uchwały podjęte na sesji oraz sprawozdania i informacje.

3. Protokół wykłada się do wglądu Radnym w Urzędzie Gminy oraz do publicznego wglądu, a także na każdej następnej sesji.

4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami, jednak nie później niż na najbliższej sesji.

5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący Rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.

6. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

7. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji a danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

8. Odpis protokołu z kopiami uchwał przekazuje się najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji Zarządowi Gminy.

9. Obsługę sesji sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy.

10. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

§ 44

Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada Gminy rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, odnotowanymi w protokole sesji.

§ 45

1. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb przewidują przepisy ustaw.

2. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.

3. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

4. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki.

5. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przy pomocy wskazanych przez siebie Radnych.

6. Wyniki jawnego głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 46

1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród Radnych.

2. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie Przewodniczącym Komisji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno Radnych z listy obecności.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół i podaje wyniki głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

6. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" głosowanie tajne powtarza się.

7. Rada może zarządzić głosowanie tajne w każdej sprawie o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej oraz na wniosek Radnego przegłosowany formalnie w tej sprawie.

§ 47

W przypadku gdy Rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego przepisy paragrafu poprzedniego stosuje się odpowiednio. Na kartach do głosowania umieszcza się imię i nazwisko Radnego.

§ 48

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w sposób aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który wykluczyć może potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 49

1. Uchwały Rady powinny być redagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:

1/ datę, tytuł oraz kolejny numer,

2/ podstawę prawną,

3/ dokładną merytoryczną treść uchwały,

4/ określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,

5/ termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania.

2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.

3. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.

4. W przypadku gdy obradom przewodniczy Radny nie będący Przewodniczącym ani Wiceprzewodniczącym Rady, uchwały te podpisuje Przewodniczący obrad.

§ 50

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane z protokołem z sesji w Zarządzie Gminy.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości zależnie od ich treści.

Zarząd Gminy

§ 51

1. Zarząd Gminy jest organem wykonawczym Rady.

2. W skład Zarządu wchodzą:

1/ Wójt jako Przewodniczący,

2/ Zastępca Wójta jako Zastępca Przewodniczącego Zarządu, 3/ 4 członków.

3. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

4. Członkowie Zarządu, o których mowa w ust. 2 pkt 2 i 3, na wniosek Wójta mogą być wybierani spoza Rady.

§ 52

Rada Gminy może odwołać Zarząd w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 53

1. Zarząd Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy i realizuje zadania Gminy określone przepisami prawa i umów zawartych z organami administracji rządowej.

2. Zarząd odpowiada za prawidłową gospodarkę Gminy.

§ 54

Do zadań Zarządu należy w szczególności:

1/ opracowanie i przedstawienie Radzie Gminy wszystkich spraw, w których stanowi Rada oraz przygotowywanie projektów uchwał,

2/ określanie sposobu wykonania uchwał,

3/ przygotowywanie projektów budżetu,

4/ wykonanie budżetu,

5/ podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem Gminy, a zwłaszcza:

a) zaciąganie zobowiązań w zakresie inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej przez Radę,

b) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok,

6/ zaciąganie innych zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę Gminy,

7/ podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych a nie uwzględnionych w budżecie,

8/ decydowanie o wystąpieniu ze sporem na drogę sądową oraz ustalanie warunków ugody w tych sprawach,

9/ powoływanie i odwoływanie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

10/ przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,

11/ informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,

12/ ustalanie zakresu spraw Gminy jakie Wójt może powierzyć w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy,

13/ wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,

14/ dokonywanie zmian w budżecie gminy w zakresie dotacji celowych,

15/ współdziałanie w interesie Gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,

16/ udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,

17/ wykonywanie zadań zleconych ustawowo i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumień.

§ 55

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta, a w czasie jego nieobecności przez Zastępcę Wójta.

2. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz w miesiącu.

3. Terminy posiedzeń określane są w półrocznym planie pracy przyjętym przez Zarząd.

4. W razie potrzeby posiedzenie Zarządu może odbyć się w innym terminie.

§ 56

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu.

2. Wójt może zwrócić się do Rady o odwołanie członka Zarządu, który uchyla się od udziału w pracach Zarządu lub który swoim działaniem naraża na szwank interes Gminy.

§ 57

1. Poza członkami Zarządu w posiedzeniach uczestniczą Sekretarz i Skarbnik Gminy.

2. Zarząd może zapraszać na posiedzenia także inne osoby.

3. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć Radni nie będący członkami Zarządu.

4. Uchwały Zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu lub Wiceprzewodniczący.

§ 58

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu oraz za obsługę techniczno - organizacyjną odpowiada Sekretarz Gminy.

2. Materiały na posiedzenia Zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.

3. Projekty uchwał powinny być konsultowane z radcą prawnym.

4. Porządek posiedzenia Zarządu ustala Przewodniczący w porozumieniu z Sekretarzem Gminy.

§ 59

1. Na posiedzeniach Zarządu sprawy referuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

2. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać: porządek posiedzenia, streszczenie wystąpień, treść wniosków poddanych pod głosowanie, wyniki głosowania, listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.

3. Do protokołu dołącza się: uchwały Zarządu, kopie decyzji.

4. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

5. Protokoły z posiedzeń Zarządu są udostępniane członkom Zarządu przed następnym posiedzeniem w celu zgłoszenia ewentualnych uwag.

6. Protokół przyjmowany jest przez Zarząd na następnym posiedzeniu.

7. Protokoły z posiedzeń podpisuje Wójt (Zastępca) i protokolant.

§ 60

1. Uchwały Zarządu są oznaczane następująco: kolejny numer protokółu, kolejny numer uchwały, rok kalendarzowy.

2. Uchwały Zarządu podpisują Wójt (Zastępca), wynik głosowania jest odnotowany w protokole.

3. Uchwały Zarządu są ewidencjonowane przez stanowisko do spraw obsługi Rady.

4. Odpisy uchwał doręcza się kierownikom jednostek organizacyjnych, którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 61

Zarząd wydaje decyzje w sprawach uregulowanych odrębnymi przepisami w trybie k.p.a. Decyzje Zarządu podpisuje Wójt lub Zastępca Wójta.

§ 62

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki Zarząd wydaje przepisy porządkowe, które podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady.

2. Prowadzenie ewidencji takich zarządzeń należy do Sekretarza Gminy.

§ 63

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że odrębne przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Zarządu.

3. W przypadku równej liczby głosów oddanych "za" i "przeciw" rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 64

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji Rady, terminy i sposoby ich opracowania Zarząd ustala w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję.

§ 65

1. Zarząd ustala sposób i termin wykonania uchwał Rady.

2. Informacje w sprawie wykonania uchwał rady i Zarządu składa Zarządowi Sekretarz Gminy.

3. Członkowie Zarządu (za wyjątkiem Wójta) za udział w posiedzeniach otrzymują diety i ekwiwalent za utracone wynagrodzenie na zasadach ustalonych przez Radę odrębną uchwałą.

§ 66

1. Zadania wykonuje Zarząd na podstawie okresowych planów pracy.

2. Projekty planów pracy Zarządu opracowuje Sekretarz.

§ 67

1. Wójt jako Przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Zarząd Gminy na zewnątrz.

2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym, ustaw szczególnych i przepisów wykonawczych do tych ustaw.

Komisje Rady Gminy

§ 68

Wewnętrznymi, pomocniczymi organami Gminy są Komisje stałe:

1/ Rewizyjna,

2/ Budżetu i Rozwoju Gospodarczego,

3/ Rolnictwa,

4/ Wychowania, Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych,

5/ do Spraw Samorządu, Porządku i Infrastruktury Technicznej.

§ 69

Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada może powoływać doraźne komisje określając ich skład i zakres działania.

§ 70

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący lub jego Zastępca.

2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności powinna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.

3. Szczegółowe zasady i tryb działania Komisji określają uchwały Rady o powołaniu poszczególnych Komisji (za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej).

§ 71

Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

1/ opiniowanie uchwał Rady oraz dokonywanie oceny ich wykonania w zakresie działania Komisji,

2/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

3/ opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Przewodniczącego Rady,

4/ zgłaszanie Radzie wniosków w sprawach objętych zakresem działania Komisji,

5/ badanie terminowości załatwiania przez Zarząd Gminy i gminne jednostki organizacyjne skarg i wniosków,

6/ badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Zarząd Gminy i gminne jednostki organizacyjne ,

7/ prowadzenie kontroli w zakresie spraw właściwych dla danej Komisji.

§ 72

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami innych Rad Gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na terenie Gminy.
3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie Gminy do uchwalenia.
4. Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący może w każdym czasie polecić zwołanie posiedzenia Komisji i złożenie Radzie sprawozdania.
5. Przewodniczących Komisji stałych wybierają członkowie Komisji spośród członków Komisji.

Komisja Rewizyjna

§ 73

Komisja Rewizyjna składa się z 6 członków.

§ 74

Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

1/ opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium dla Zarządu Gminy. Opinie w tym przedmiocie podejmowane są w formie uchwał podpisanych przez Przewodniczącego Komisji,

2/ opiniowanie wniosku o odwołanie Zarządu z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium,

3/ rozpatrywanie postanowień sygnalizacyjnych Przewodniczącego samorządowego kolegium odwoławczego,

4/ opiniowanie powierzenia Radnemu wykonywania pracy w trybie określonym w art. 24 ustawy o samorządzie terytorialnym ,

5/ kontrolowanie działalności Zarządu Gminy oraz podporządkowanych jednostek organizacyjnych,

6/ wykonywanie innych zadań w zakresie kontroli zleconych przez Radę Gminy.

§ 75

1. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz na zlecenie Rady lub Przewodniczącego Zarządu Gminy.
2. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący wybrany spośród członków Komisji na pierwszym posiedzeniu Komisji.
3. Do zakresu działania Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

   1/ organizowanie pracy Komisji,

   2/ zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami Komisji,

   3/ składanie Radzie sprawozdań z działalności Komisji.

§ 76

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek co najmniej 1/4 ogólnej liczby członków Komisji.
3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział Radni oraz inne osoby nie będące członkami Komisji zaproszone na posiedzenie.
4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
5. Posiedzenie Komisji jest prawomocne gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.
6. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.
7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

§ 77

1. Komisja składa Radzie pisemne sprawozdanie ze swej działalności przynajmniej raz na kwartał.
2. Komisja współpracuje z innymi Komisjami.
3. Podstawową formą działalności Komisji są kontrole.

§ 78

Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności działalność gospodarczą, finansową, organizacyjno - administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady określających podstawowe kierunki społeczno - gospodarczej działalności Gminy.

§ 79

1. Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli.

2. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków Komisji zespół kontrolny składający się minimum z 3 członków.

3. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Komisji. Upoważnienie to powinno wyszczególniać termin, przedmiot i zakres przeprowadzonej kontroli.

4. Zespół kontrolny (komisja) uprawniony jest do:

1/ wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,

2/ wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,

3/ zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,

4/ żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 80

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Działalność Komisji (Zespołu) nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

§ 81

Zadaniem Komisji (Zespołu) jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego, ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osoby odpowiedzialnej za ich powstanie.

§ 82

1. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji (Zespołu) oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Protokół powinien zawierać:

1/ nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika jednostki kontrolowanej,

2/ imiona i nazwiska osób kontrolujących,

3/ określenie zakresu i przedmiotu kontroli,

4/ ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,

5/ wykaz załączników.

3. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują: kierownik jednostki kontrolowanej, Przewodniczący Rady Gminy, jeden pozostaje w aktach komisji.

4. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i zapobieżenia im na przyszłość, które kieruje do jednostek kontrolowanych i Zarządu Gminy.

Jednostki pomocnicze gminy

§ 83

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są następujące sołectwa:

1/ Czerkasy
2/ Dobużek
3/Domaniż
4/ Hopkie
5/ Kmiczyn
6/ Łaszczów
7/ Łaszczów Kolonia
8/ Małoniż
9/ Muratyn
10/ Nabroż
11/ Nadolce Kolonia
12/ Pieniany
13/ Pieniany Kolonia
14/ Podlodów
15/ Podhajce
16/ Pukarzów
17/ Ratyczów
18/ Steniatyn
19/ Wólka Pukarzowska
20/ Zimno

2. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych, o których mowa w ust. 1 sprawuje Rada Gminy przy pomocy Wójta.

§ 84

1. Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały Rady podjętej:

1/ z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w tych sprawach w następujących formach:

a/ zebrań,

b/ przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały Rady w tych sprawach wyłożonej przez okres 14 dni w siedzibie Zarządu Gminy,

c/ z inicjatywy mieszkańców wsi zgłoszonej Zarządowi na piśmie podpisanym przez co najmniej 3/4 mieszkańców mających prawo wyboru.

2. Jednostki pomocnicze są łączone, znoszone, dzielone w podobnym trybie.

§ 85

1. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.

2. Organizację działania, tryb, zasady wybory sołtysa określa Rada Gminy w statucie sołectwa.

§ 86

1. Rada Gminy odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wydzieloną i oznaczoną część mienia komunalnego, którą jednostka pomocnicza zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z tego źródła dochodami w zakresie i na zasadach określonych w sposób szczegółowy w statucie jednostki pomocniczej.

2. Jednostka pomocnicza może podejmować w stosunku do przekazanego jej mienia komunalnego jedynie czynności związane ze zwykłym zarządem tym mieniem takie jak: załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia, utrzymywanie go w stanie niepogorszonym w stosunku do jego stanu na dzień jego przejęcia i z punktu widzenia jego aktualnego przeznaczenia oraz codzienna troska o pełne jego zachowanie i osiąganie z niego normalnych korzyści.

3. Jednostka pomocnicza nie może podejmować w stosunku do będącego w jej dyspozycji mienia komunalnego takich czynności jak: zbywanie i obciążanie nieruchomości, zaciąganie pożyczek, czynienie darowizn, a więc czynności mających istotne znaczenie dla bytu prawnego mienia komunalnego.

4. Jednostka pomocnicza może oddawać w najem lub dzierżawę lokale, obiekty i nieruchomości, będące częścią mienia komunalnego, ale po uprzednim akceptowaniu projektu umów dotyczących tych czynności prawnych przez Skarbnika Gminy i radcę prawnego Urzędu Gminy. Oryginały takich umów powinny być przechowywane w jednostce pomocniczej, a w odpisie przedkładane Skarbnikowi Gminy.

§ 87

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy - na podstawie rocznych planów finansowych, obejmujących przychody i rozchody - zatwierdzanych przez organ uchwałodawczy.

2. Przychodami jednostki pomocniczej są:

1/ wyodrębnione w budżecie gminy środki do ich dyspozycji,

2/ przychody własne, w tym także z mienia komunalnego,

3/ nadwyżka przychodów nad rozchodami z lat poprzednich,

4/ odsetki od środków finansowych, gromadzonych na rachunku bankowym jednostki pomocniczej,

5/ dobrowolne wpłaty i darowizny.

3. Jednostka pomocnicza może przeznaczać przy zachowaniu warunków określonych w ust. 4, będące w jej dyspozycji środki finansowe (rozchody) na:

1/ remonty obiektów użyteczności publicznej, jakie znajdują się na terenie jednostki,

2/ bieżące utrzymanie obiektów mienia komunalnego, które przekazano jednostce pomocniczej do korzystania w trybie art. 18 ust. 2 pkt 7 ustawy o samorządzie terytorialnym,

3/ wspieranie stowarzyszeń i organizacji społecznych działających na terenie jednostki,

4/ udziały w realizacji inwestycji za pośrednictwem budżetu gminy,

5/ działalność organów jednostki pomocniczej.

4. Rada Gminy w uchwale budżetowej na każdy rok budżetowy określa:

1/ sposób wykorzystywania przez jednostkę pomocniczą wydzielonych do jej dyspozycji środków finansowych w budżecie gminy: ustalenia Rady .Gminy w tym względzie są wiążące dla jednostki pomocniczej,

2/ zasady przekazywania w ciągu roku budżetowego środków finansowych na realizacje zadań jednostki.

5. Środki finansowe, o których mowa w ust. 4 nie wykorzystane zgodnie z ich przeznaczeniem, podlegają zwrotowi do budżetu gminy, chyba, że Rada Gminy w uchwale budżetowej postanowi inaczej.

6. Jednostki pomocnicze mogą podejmować nowe inwestycje tylko w ramach budżetu gminy.

7. Tryb i zasady podejmowania oraz finansowania z budżetu gminy inicjatyw inwestycyjnych jednostek pomocniczych (tzw. czynów społecznych) określa odrębna uchwała Rady Gminy.

8. Szczegółowe zasady dysponowania środkami finansowymi i realizowania planu finansowego jednostki pomocniczej określa statut tej jednostki nadany przez Radę Gminy.

9. Kontrole i nadzór nad działalnością finansową jednostki pomocniczej wykonuje Zarząd Gminy, Skarbnik Gminy oraz Komisja Rewizyjna sołectwa - w zakresie określonym w statucie tej jednostki, ustalenie to nie narusza uprawnień kontrolnych Rady Gminy.

10. W przypadku stwierdzenia niegospodarności w jednostce pomocniczej, Zarząd Gminy może wstrzymać wydatkowanie przez jednostkę środków pochodzących z budżetu gminy.

11. Skarbnik Gminy zapewnia doradztwo fachowe i obsługę księgową gospodarki finansowej jednostek pomocniczych .

12. Czynność prawna organów jednostki pomocniczej, powodująca powstanie zobowiązań pieniężnych wykraczających poza roczny plan finansowy jednostki, wymaga akceptacji Zarządu Gminy.

13. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania jednostki pomocniczej, które podjęto z naruszeniem zasady określonej w ust.12.

14. Jednostka pomocnicza zgłasza wnioski do projektu budżetu gminy na każdy rok budżetowy w sprawie procedury uchwalania budżetu gminy.

§ 88

1. Sołtysi mogą uczestniczyą w sesjach Rady Gminy.
2. Sołtysi mogą być zapraszani na posiedzenia Zarządu Gminy i Komisji Rady jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące interesów jednostki pomocniczej.
3. Za udział w pracach organów Gminy o których mowa w ust.1 i 2 Sołtysom przysługują diety w wysokości 1/4 diety ustalonej dla Radnych Rady Gminy.

Radni

§ 89

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady Gminy, w pracach organów i Komisji do których zostali wybrani.
2. Radni mają utrzymywać więź z wyborcami poprzez :
- informowanie wyborców o stanie Gminy,
- konsultowanie spraw wnoszinych pod obrady Rady,
- propagowanie zmiarzeń i dokonań Rady,
- informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
- przyjmowanie postulatów, wniosków i skarh mieszkańców Gminy.
3. Radny będący Delegatem do Zamojskiego Sejmiku Samorządowego zobowiązany jest co najmniej 2 razy do roku składać Radzie sprawiozdania z działalności Sejmiku.

§ 90

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady, posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesjach Rady lub posiedzeniu Komisji powiadomoć (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji, albo Klubu Radnych.
3. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia Komisji winien usprawiedliwić swą nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Komisji.

§ 91

1. Spotkanie z wyborcami Radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.
2. Radni mogą stsownie do potrzeb obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkanców.

§ 92

Przewodniczący Rady Gminy dokonuje okresowych ocen udziału Radnych w pracach Rady Gminy i w uzasadnionych przypadkach zwraca uwagę Radnemu za niedociągnięcia lub uchybienia w wykonywaniu funkcji radnego. W przypadku gdy Radny jest członkiem Klubu informuje o tym Przewodniczącego Klubu.

§ 93

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego Radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać Komisję lub zesół do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust.1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przedodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie rozwiązanie z Radnym stosunku pracy Rada winna wysłuchać Radnego.

§ 94

Podstawą do udzielenia Radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej na czas wykonania funkcji Radnego, jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady lub Komisji Rewizyjnej.

§ 95

1. Zarząd Gminy wystawia Radnemu dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady w którym stwierdza się pełnienie funkcji Radnego.
2. Zarząd Gminy udziela Radnemu pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio na sesjach rady Gminy we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji Radnego.

Kluby Radnych

§ 96

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.
2. Klub nie może liczyć mniej niż 5 Radnych.
3. Kluby są przede wszystkim płaszczyzną politycznego zrzeszania się Radnych.
4. Kluby nie są wewnętrznymi pomocniczymi organami Rady Gminy i nie mają ststusu prawnego Komisji Rady Gminy.
5. Radni, zawiązujący klub, zawiadamiają o tym fakcie na piśmie Przewodniczącego Rady Gminy i Wójta, przy czym Przewodniczący Rady Gminy informuje o tym Radę Gminy na najbliższej jej seji.
6. Przewodniczący Rady Gminy prowadzi rejestr klubów działających w Radzie Gminy.
7. Radni tworzący klub sami określają jego wewnętrzną organizację oraz sami programują tematy jakie klub będzie podejmował w swym działaniu.

8. Reprezentantem klubu wobec Rady Gminy jest jej organów będzie jego Przewodniczący.
9. Klub ma prawo do incjatywy uchwałodawczej, zgłaszanej za pośrednictwem Zarządu Gminy, interpelacji według reguł przeznawanmych Radnym w statucie gminy i do współdziałania z Zarządem Gminy oraz z Komisjami Rady Gminy w zakresie rozwiązywania spraw wspólnoty samorządowej, będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.
10. Radnym uczestniczącym w zebraniach klubu nie przysługują diety z budżetu gminy.
11. Obsługę techniczno - biurową i lokale niezbędne dla zebrań i działalności Klubu Radnych zapewnia Wójt Gminy.

Rozdział IV

Pracownicy samorządowi

§ 97

Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie :

1) wyboru - Wójt,
2) powołania - Skarbnik, Sekretarz, Kierownik USC, Zastępca Kierownika USC,
3) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§ 98

1. Ustalenia warunków pracy i płacy dla Wójta dokonuje Rada Gminy.
2. Ustalenia warunków pracy i płacy dla Skarbinka, Sekretarza, Kierownika USC i Zastępcy Kierownika USC dokonuje Wójt Gminy.
3. Zawarcia umowy o pracę z pozostałymi pracownikami samorządowymi dokonuje Wójt.

§ 99

Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych powołuje i odwołuje Zarząd Gminy na wniosek Wójta.

§ 100

1. Skarbnik Gminy wykonuje funkcje głównego księgowego budżetu oraz dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
2. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu.
3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kometencji pomiędzy kieorwnictwo Urzędu Gminy są określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu.

Rozdział V

Gospodarka finansowa Gminy

§ 101

1. Gmina prawadzi gospodarkę finansową samodzielnie na podstawie budżetu gminy.
2. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych określa Rada odrębną uchwałą.
3. Projekt budżetu z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarządu przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
4. Budżet winien być uchwalony najpóźniej do 31 maraca roku budżetowego. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób zwyczajowo przyjęty w Gminie.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 102

1. Przepisy gminne ogłoszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, mogą być publikowane w prasie lokalnej.
2. Jeżeli ustawa szczególna tak stanowi to przepisy gminne podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 103

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym ststucie mają zastosowanie przepisy ustawy :

- z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz.95 z późn. zm.),
- z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz.124 z późn.zm.),
- z dnia 10 maja 1990 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 32, poz.190 z późn. zm.).

§ 104

Zmiana treści ststutu wymaga uchwały Rady Gminy.

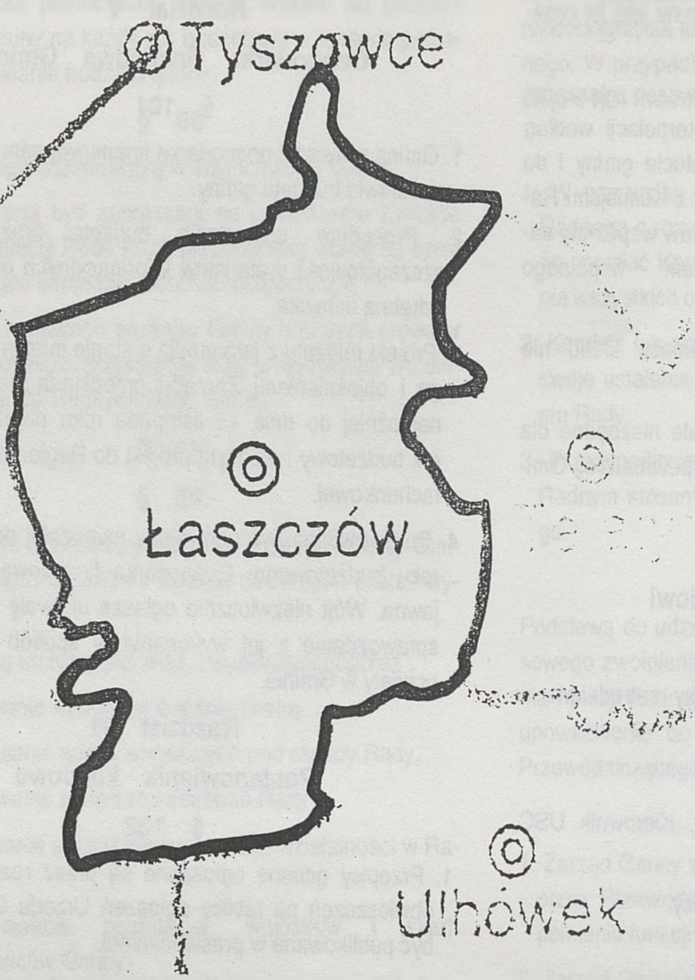
§ 105

Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów Gminy regulują odrębne przepisy (instrukcja) lub decyzja Wójta w zakresie nie uregulowanym instrukcją.

§ 106

1. Statut wchodzi w życie z dniem 24 lutego 1996 roku.
2. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy



Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy

Łaszczów



- 205 -

Uchwała Nr XXXII/144/96 Rady Gminy Mircze

z dnia 27 października 1996 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Mircze.

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym /j.t.Dz.U.Nr 13 poz.74 z 1996 roku, zmiana Dz.U.Nr 58 poz.261, Nr 89 poz.401 z 1996 roku/ - Rada Gminy Mircze uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Mircze w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Statut Gminy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 3

Statut podlega ogłoszeniu przez wyłożenie do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy Mircze pokój Nr 109 przez okres 7 dni od dnia podjęcia.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 5

Traci moc Uchwała Nr XXV/111/96 Rady Gminy Mircze z dnia 10 lutego 1996 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Mircze.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia.

Wiceprzewodnicząca Rady Gminy Mircze: Maria Skop

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXXII/144/96 Rady Gminy Mircze z dnia 27 października 1996 roku

STATUT GMINY

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Mircze jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby zamieszkujące na obszarze gminy z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią wspólnotę samorządową.

§ 2

1. Gmina Mircze położona jest w województwie zamojskim i obejmuje obszar 234 km2.
2. Granice terytorialne gminy Mircze określa mapa stanowiąca załącznik Nr1 do niniejszego Statutu.

§ 3

Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

Rozdział II

Zakres działania i zadania gminy

§ 4

Zakres działania gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 5

Gmina wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 6

Celem gminy jest wykonywanie zadań określonych w ustawach mających zaspokoić zbiorowe potrzeby mieszkańców gminy.

§ 7

Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustaw szczególnych i zada-

nia wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 22

Odstąpienie od wykonania wniosków Komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych, może nastąpić po poinformowaniu Komisji.

§ 23

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, Komisja przekazuje sprawę organom ścigania i w miarę potrzeby zawiadamia o tym Zarząd.

§ 24

1. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie w formie sprawozdania.
2. Sprawozdanie powinno zawierać :
   - zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości, oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
   - wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
   - jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 25

Obsługę techniczno - biurową Komisji prowadzi Urząd.

Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy

REGULAMIN ZARZĄDU GMINY I MIASTA SZCZEBRZESZYN

Rozdział I.
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zarząd Gminy jest organem wykonawczym Gminy.
2. W skład Zarządu wchodzą burmistrz, jako przewodniczący Zarządu, jego zastępca oraz 3 członków.
3. Burmistrz i jego zastępca mogą być wybierani spoza składu Rady.
4. Członkowstwa w Zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

Rozdział II.
Tryb pracy Zarządu

§ 2

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Zarządu (burmistrza).
2. Posiedzenia Zarządu zwoływane są w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc.
3. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy burmistrz, a w razie nieobecności burmistrza jego zastępca.

§ 3

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu.
2. Burmistrz może zwrócić się do Rady o odwołanie członka Zarządu, który uchyla się od udziału w pracach Zarządu lub który swoim działaniem naraża na szkodę interes Gminy.

§ 4

1. Poza członkami Zarządu w posiedzeniach uczestniczą bez prawa głosowania sekretarz i skarbnik Gminy.
2. Zarząd może zapraszać na swoje posiedzenia także inne osoby.

§ 5

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenie Zarządu oraz za całokształt obsługi techniczno - organizacyjnej Zarządu odpowiada sekretarz Gminy.
2. Materiały na posiedzenie Zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.
3. Projekty uchwał powinny być skonsultowane z radcą prawnym; przez niego zaopiniowane pod względem zgodności z prawem.
4. Porządek posiedzenia Zarządu ustala jego przewodniczący w porozumieniu z sekretarzem Gminy.

§ 6

1. Na posiedzeniach Zarządu sprawy referuje burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
3. Protokół powinien zawierać :
   - porządek posiedzenia,
   - streszczenie wystąpień,
   - treść wniosków poddanych pod głosowanie,
   - wyniki głosowania,
   - stwierdzenie o podjęciu uchwały (uchwał),
   - stwierdzenie wydania decyzji,
   - stwierdzenie wydania zarządzenia,
   - listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.
4. Do protokołu załącza się:
- uchwały Zarządu,

3. Plan pracy Rady przygotowuje Przewodniczący Rady przy współudziale stałych komisji Rady i przedkłada Radzie do zatwierdzenia na pierwszej sesji w nowym roku kalendarzowym.

4. Rada może w ciągu roku dokonywać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 21

Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady, na wniosek Zarządu Gminy, na wniosek klubu radnych lub grupy radnych, stanowiących co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, na wniosek Sejmiku Samorządowego a w okresie między sesjami Sejmiku na wniosek jego Prezydium.

§ 22

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady w porozumieniu z Zarządem Gminy.

2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia Urząd Gminy

§ 23

1. O terminie sesji zwyczajnej Rady i miejscu jej odbycia, zawiadamia się radnych pisemnie na co najmniej 5 dni przed terminem obrad.

2. O terminie sesji, na której uchwalany jest budżet lub składane sprawozdanie z wykonania budżetu, zawiadamia się członków Rady na co najmniej 7 dni przed terminem sesji.

3. W zawiadomieniu o sesji podaje się:

1/ miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia,

2/ proponowany porzadek obrad.

4. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.

5. W razie nie dotrzymania terminów o których mowa w ust.1 i 2, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez klub radnych lub komisję Rady tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku obrad.

6. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz problematyce obrad podaje się w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 24

Ustalony w § 24 tryb zwoływania sesji nie obowiązuje przy zwołaniu sesji nadzwyczajnej.

§ 25

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady /Wiceprzewodniczacy/, w uzgodnieniu z Wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 26

1. Lokal, w ktorym odbywa się sesja powinien być należycie przygotowany, z odpowiednią ilością miejsc dla radnych, zaproszonych gości a także publiczności.

2. Zarząd Gminy odpowiedzialny jest za sprawy techniczne i organizacyjne związane z przygotowaniem i odbyciem sesji.

§ 27

1. Sesje Rady są jawne. Jeżeli jednak przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w trybie § 26 mogą być obecne na sesji.

2. Poza przypadkami określonymi w ust.1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji lub klubu radnych, Rada może postanowić iż ze względu na ważny interes społeczności gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 28

1. Rada Gminy może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy składu Rady /quorum/, chyba że ustawa o samorządzie terytorialnym stanowi inaczej.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 29

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego obrad można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Przewodniczący obrad może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie sprawy.

§ 30

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum Przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokóle.

3. Radni, którzy doprowadzili do sytuacji wskazanej w ust.1 nie otrzymują diety.

§ 31

Posiedzenie sesji otwiera Przewodniczący i zamyka Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

§ 32

1.Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "otwieram sesję Rady Gminy w Mirczu".

2 Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocnośc obrad, a w przypadku braku quorum wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 33

1.Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.

2.Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Wójt, Klub Radnych na początku sesji.

3.Po wykonaniu czynności wskazanych w pkt.1 i 2 Rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad.

§ 34

W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji Rady przewiduje się:

1/ przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji.

2/ zgłaszanie interpelacji i wniosków radnych.

3/ sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Rady.

4/ krótka informacja o działaniach Rady podejmowanych do obecnej sesji.

5/ krótkie informacje Delegata z działalności Sejmiku Samorządowego.

§ 35

1.Interpelacje składa się w istotnych sprawach dotyczących gminy, przy czym powinny być one formułowane jasno i zwięźle.

2.Odpowiedzi na interpelacje udziela: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji merytorycznej Rady, Wójt lub upoważniona przez niego osoba /pracownik/ lub ekspert.

3.W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie winno być udzielone na piśmie w terminie 14 dni od zgłoszenia interpelacji i wniosku.

4.Interpelacje mogą być składane również na ręce Przewodniczącego Rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź pisemną na interpelację Radnego winna być udzielona również w ciągu 14 dni.

5.Stanowisko do spraw obsługi organów kolegialnych gminy prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

6.Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na interpelację do porządku obrad.

7.Radny może na sesji kierować zapytania pod adresem przedstawiciela Rady w Zamojskim Sejmiku Samorządowym.

§ 36

1.Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2.W przypadku stwierdzenia, że Radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może przywołać go "do rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.

3.Jeśli sposób wystąpienia albo zachowania Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

4.Postanowienie ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 37

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2.W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 38

1.Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.

2.Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie ogłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy: stwierdzenie quorum, wycofanie określonego tematu z porządku obrad, zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały, zamknięcia listy mówców, ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów, tajnego głosowania, zamknięcia listy kandydatów przy wyborach, zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu, przestrzegania regulaminu obrad, przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

3.Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

4.Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu zaproszonym gościom, Wójtowi, Radcy Prawnemu lub

rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 39

1.Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności, po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.

2.Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, która swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 40

Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie członkom Rady po dopuszczeniu w dyskusji 2 głosów "za" i 2 głosów "przeciw" wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 41

1.Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczacy kończy sesję wypowiadahjąc formułę "zamykam ... /kolejny numer sesji/ sesję Rady Gminy w Mirczu".

2.Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3.Postanowienie ust.2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

4.Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego, Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

5.Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w tym samym trybie.

§ 42

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 43

1.Z każdej sesji pracownik Urzędu Gminy sporządza protokół obrad, w którym odnotowuje:

1/ numer, datę i miejsce posiedzenia,

2/ nazwisko Przewodniczącego obrad oraz protokolanta,

3/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

4/ stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

5/ zatwierdzenie porządku obrad,

6/ przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,

7/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się",

8/ czas trwania sesji,

9/ podpis Przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.

2.Do protokółu dołącza się:

1/ listę obecności radnych, członków Zarządu Gminy, zaproszonych gości,

2/ pisemne usprawiedliwienie nieobecnych radnych na sesji,

3/ inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad,

4/ uchwały podjęte na sesji oraz sprawozdania i informacje.

3.Protokół wykłada się do wglądu radnym w Urzędzie Gminy oraz do publicznego wglądu, a także na każdej następnej sesji.

4.Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokółu, w przerwie między sesjami, jednak nie później niż na najbliższej sesji.

5.O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący Rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.

6.Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada Gminy w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

7.Protokóły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

8.Odpis protokółu z kopiami uchwał przekazuje się najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji Zarządowi Gminy.

9.Obsługę sesji sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy.

10.Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokółu z poprzedniej sesji.

§ 44

Sprawy rozpatrywane na sesjach Rady Gminy rozstrzyga się podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanymi w protokóle sesji.

§ 45

1.Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb przewidują przepisy ustaw.

2.W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

3.W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

4.Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przy pomocy wskazanych przez siebie radnych.

5.Wyniki jawnego głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 46

1.Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród Radnych.

2.W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczacym komisji.

3.Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.

4.Po przeliczeniu głosów Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół i podaje wyniki głosowania.

5.Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowi załącznik do protokółu sesji.

6.W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" głosowanie tajne powtarza się.

7.Rada może zarządzić głosowanie tajne w każdej sprawie, w przypadku zgłoszenia wniosku o tajne głosowanie przez radnego, przyjęte przez Radę o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

§ 47

W przypadku, gdy Rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego, przepisy paragrafu poprzedniego stosuje się odpowiednio. Na kartach do głosowania umieszcza się imię i nazwisko radnego.

§ 48

1.Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w ten sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2.W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, ktory wykluczyć może potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3.W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 49

1.Uchwały Rady Gminy powinny być redagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:

1/ datę, tytuł oraz kolejny numer,

2/ podstawę prawną,

3/ dokładną merytotyczną treść uchwały,

4/ określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,

5/ termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania.

2.W uchwałach podaje się numer sesji cyframi rzymskimi, kolejny numer uchwały cyframi arabskimi oraz rok podjęcia uchwały.

3.Uchwały podpisują Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.

4.W przypadku, gdy obradom przewodniczy radny nie będący Przewodniczącym ani Wiceprzewodniczącym Rady, uchwały te podpisuje Przewodniczący obrad.

§ 50

1.Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane z protokółem z sesji w Zarządzie Gminy.

2.Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości zależnie od treści.

Zarząd Gminy

§ 51

1. Zarząd Gminy jest Organem wykonawczym gminy.

2. W skład Zarządu wchodzą:

1/ Wójt jako Przewodniczący Zarządu

2/ Z-ca Wójta jako Z-ca Przewodniczącego Zarządu

3/ pięciu członków

3. Członkowstwa zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

4. Członkowie zarządu o których mowa w ust.2 pkt.2 i 3 na wniosek Wójta mogą być wybierani spoza Rady.

§ 52

Rada Gminy może odwołać Zarząd w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 53

1. Zarząd Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy i realizuje zadania gminy określone przepisami prawa i umów zawartych z organami administracji rządowej.

2. Zarząd odpowiada za prawidłową gospodarkę gminy.

§ 54

Do zadań Zarządu należy w szczególności:

1/ opracowanie i przedstawienie Radzie Gminy wszystkich spraw w ktorych stanowi Rada oraz przygotowywanie projektów uchwał

2/ określenie sposobu wykonania uchwał

3/ przygotowanie projektów budżetu

4/ wykonanie budżetu

5/ podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem gminy, a zwłaszcza:

a/ zaciąganie zobowiązań w zakresie inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej przez Radę

b/ zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczajacej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok

6/ zaciąganie innych zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę Gminy

7/ podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych a nie uwzględnionych w budżecie

8/ decydowanie o wystąpieniu ze sporem na drogę sądową oraz ustalanie warunków ugody w tych sprawach

9/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

10/ przedkładanie Radzie Gminy sprawozdań z działalności finansowej gminy

11/ informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych

12/ ustalanie zakresu spraw gminy jakie Wójt może powierzyć w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy

13/ wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego

14/ dokonywanie zmian w budżecie gminy w zakresie dotacji celowych

15/ współdziałanie w interesie gminy z instytucjami i organizacjami znajdującymi się na jej terenie

16/ udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek

17/ wykonywanie zadań zleconych ustawowo i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumień.

§ 55

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta, a w czasie jego nieobecności przez Z-cę Wójta.

2. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.

3. Terminy posiedzeń określane są w półrocznym planie pracy przyjętym przez Zarząd.

4. W razie potrzeby posiedzenie Zarządu może odbywać się w innym terminie.

§ 56

1. Członkowie Zarządu obowiązani są brać czynny udział w pracach Zarządu.

2. Wójt może zwrócić się do Rady o odwołanie członka Zarządu, który uchyla się od udziału w pracach Zarządu lub który swoim działaniem naraża na szwank interes gminy.

§ 57

1. Poza członkami Zarządu w posiedzeniach uczestniczą Sekretarz i Skarbnik Gminy.

2. Zarząd może zapraszać na posiedzenia także inne osoby.

3. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć radni nie będący członkami Zarządu.

§ 58

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu oraz za obsługę techniczno-organizacyjną odpowiada Sekretarz Gminy.

2. Materiały na posiedzenia Zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.

3. Porządek posiedzenia Zarządu ustala Przewodniczący w porozumieniu z Sekretarzem Gminy.

4. Uchwały Zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu lub Wiceprzewodniczący.

§ 59

1. Na posiedzeniach Zarządu sprawy referuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

2. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać: porządek posiedzenia, streszczenie wystąpień, treść wniosków poddanych pod głosowanie, wyniki głosowania, listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.

3. Do protokółu dołącza się: uchwały Zarządu, kopie decyzji.

4. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

5. Protokoły zposiedzeń Zarządu są udostępniane członkom Zarządu przed nastepnym posiedzeniem celem zgłoszenia ewentualnych uwag.

6. Protokół przyjmowany jest przez Zarząd na następnym posiedzeniu.

7. Protokoły z posiedzeń podpisuje Wójt lub jego Z-ca i protokolant.

§ 60

1. Uchwały Zarządu są oznaczane następująco: kolejny numer protokołu, kolejny numer uchwały i rok kalendarzowy.

2. Uchwały Zarządu podpisuje Wójt lub jego Z-ca. Wynik głosowania odnotowuje się w protokole.

3. Uchwały Zarządu są ewidencjonowane przez pracownika do spraw samorządowych.

4. Odpisy uchwał doręcza się kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych, którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 61

Zarząd wydaje decyzje w sprawach nie uregulowanych odrębnymi przepisami w trybie k.p.a. Decyzje Zarządu podpisuje Wójt lub jego Z-ca.

§ 62

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki Zarząd wydaje przepisy porządkowe, które podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady.
2. Prowadzenie ewidencji takich zarządzeń należy do Sekretarza Gminy.

§ 63

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że odrębne przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Zarządu.
3. W przypadku równej liczby głosów oddanych "za" i "przeciw" rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 64

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji Rady, terminy i sposoby ich opracowania, Zarząd ustala w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję.

§ 65

1. Zarząd ustala sposób i termin wykonania uchwał Rady.
2. Informacje w sprawach wykonania uchwał Rady i Zarządu składa Zarządowi Sekretarz Gminy.
3. Członkowie Zarządu za wyjątkiem Wójta, za udział w posiedzeniach otrzymują diety na zasadach ustalonych przez radę odrębną uchwałą.

§ 66

1. Zadania wykonuje Zarząd na podstawie okresowych planów pracy.
2. Projekty planów pracy Zarządu opracowuje Sekretarz.

§ 67

1. Wójt, jako przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje Radę Gminy na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym, ustaw szczególnych i przepisów wykonawczych do tych ustaw.

Komisje Rady Gminy

§ 68

Wewnętrznymi pomocniczymi organami gminy są komisje stałe:

1/ rewizyjna

2/ oświaty, kultury, zdrowia, porządku publicznego i zatrudnienia

3/ rolna, rozwoju gospodarczego i ochrony środowiska

§ 69

Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada może powoływać doraźne komisje, określając ich skład i zakres działania.

§ 70

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący lub jego Z-ca.
2. Komisja pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności powinna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
3. Szczegółowe zasady i tryb działania komisji określają uchwały Rady o powołaniu poszczególnych komisji, za wyjątkiem komisji rewizyjnej.

§ 71

Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

1/ opiniowanie uchwał Rady oraz dokonywanie oceny ich wykonania w zakresie działania komisji

2/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą

3/ opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Przewodniczącego Rady

4/ zgłaszanie Radzie wniosków w sprawach objętych zakresem działania komisji

5/ badanie terminowości załatwiania przez Zarząd Gminy i gminne jednostki organizacyjne skarg i wniosków

6/ prowadzenie kontroli w zakresie spraw właściwych dla danej komisji

7/ badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Zarząd Gminy i gminne jednostki organizacyjne.

§ 72

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami Rad Gmin, zwłaszcza sąsiadującymi, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na terenie gminy.
3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie Gminy do uchwalenia.
4. Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący może w każdym czasie polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenia Radzie sprawozdania.

5. Radny nie może być członkiem więcej niż 2 komisji stałych Rady.

Komisja rewizyjna

§ 73

Komisja rewizyjna składa się z 7 członków.

§ 74

Do zadań komisji rewizyjnej należy w szczególności:

1/ opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium dla zarządu Gminy. Opinię tę komisja wyraża w formie uchwały, którą podpisuje Przewodniczący Komisji.

2/ opiniowanie wniosku o odwołanie Zarządu z innej przyczyny niż nie udzielenia absolutorium.

3/ rozpatrywanie postanowień sygnalizacyjnych Przewodniczącego Samorządowego Kolegium Odwoławczego.

4/ opiniowanie powierzenia radnemu wykonania pracy w trybie określonym w art. 24 d ustawy o samorządzie terytorialnym

5/ kontrolowanie działalności Zarządu Gminy oraz podporządkowanych jednostek organizacyjnych

6/ wykonywanie innych zadań w zakresie kontroli zleconych przez Radę Gminy.

§ 75

1. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz wyłącznie na zlecenie Rady.
2. Pracami komisji kieruje jej Przewodniczący wybrany spośród członków komisji na pierwszym posiedzeniu komisji.
3. Do zakresu działania Przewodniczącego komisji należy w szczególności:
   1/ organizowanie pracy komisji
   2/ zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami komisji
   3/ składanie Radzie sprawozdań z działalności komisji

§ 76

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez Przewodniczącego komisji w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać komisję na pisemny wniosek co najmniej 1/4 ogólnej liczby członków komisji.
3. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji zaproszone na posiedzenie.
4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
5. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.
6. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.
7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

§ 77

1. Komisja składa Radzie pisemne sprawozdania ze swej działalności przynajmniej raz na kwartał.
2. Komisja współpracuje z innymi komisjami.
3. Podstawową formą działalności komisji są kontrole.

§ 78

Komisja bada pod względem legalności, gospodarności i celowości, jak też rzetelność działalności gospodarczej, finansowej, organizacyjno-administracyjnej kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał rady określających podstawowe kierunki społeczno- gospodarczej działalności gminy.

§ 79

1. Przewodniczący komisji zawiadamia Wójta, kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli.
2. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków komisji zespół kontrolny składający się z 3 członków.
3. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego komisji. Upoważnienie to powinno wyszczególniać termin, przedmiot i zakres przeprowadzonej kontroli.
4. Zespół kontrolny /komisja/ uprawniony jest do:
   1/ wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej
   2/ wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością
   3/ zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów
   4/ żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 80

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Działalność komisji /zespołu/ nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

§ 81

Zadaniem komisji /zespołu/ jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego, ustalenie nieprawidłowości i

uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osoby odpowiedzialnej za ich powstanie.

§ 82

1. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji /zespołu/ oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Protokół powinien zawierać:

1/ nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika jednostki kontrolowanej

2/ imiona i nazwiska osób kontrolujących

3/ określenie zakresu i przedmiotu kontroli

4/ ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej

5/ wykaz załączników

3. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują: kierownik jednostki kontrolowanej, Przewodniczący Rady Gminy, jeden egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

4. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i zapobieżenie im na przyszłość, które kieruje do jednostek kontrolowanych i Zarządu Gminy.

Jednostki pomocnicze gminy

§ 83

1. Jednostkami pomocniczymi gminy są następujące sołectwa:
Ameryka, Andrzejówka, Borsuk, Dąbrowa, Kryłów, Kryłów Kolonia, Łasków, Modryń Kolonia, Marysin, Modryniec Wschodni, Modryniec Zachodni, Mircze, Miętkie, Miętkie Kolonia, Małków, Małków Kolonia, Mołożów, Mołożów Kolonia, Prehoryłe, Radostów, Rulikówka, Smoligów, Szychowice, Stara Wieś, Tuczapy, Wereszyn, Wiszniów, Górka.

2. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych, o których mowa w ust. 1 sprawuje Rada Gminy przy pomocy Wójta.

§ 84

1. Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały Rady podjętej:

1/ z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w tych sprawach, w następujących formach:

a/ zebrań,

b/ przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały Rady w tych sprawach wyłożonej przez okres 14 dni w siedzibie Zarządu Gminy.

2/ z inicjatywy mieszkańców wsi zgłoszonej Zarządowi na piśmie, podpisanym przez 3/4 mieszkańców mających prawo wyborcze.

2. W takim samym trybie jednostki pomocnicze są dzielone, łączone i znoszone.

§ 85

1. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.

2. Granice sołectwa, wybór Sołtysa, Rady Sołeckiej oraz zwoływanie i obradowanie zebrania wiejskiego określa Rada Gminy w Statucie Sołectwa.

§ 86

1. Rada Gminy odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wydzieloną część mienia komunalnego.

2. Jednostka pomocnicza wówczas zarządza tym mieniem, korzysta z niego oraz rozporządza pochodzącymi z tego źródła dochodami na cele sołectwa określone uchwałami zebrania wiejskiego na zasadach szczegółowo ustalonych w statucie sołectwa.

3. Zarządzając mieniem komunalnym jednostka pomocnicza zobowiązana jest korzystać z tego mienia w sposób zgodny z jego właściwością, dbać o to mienie zabezpieczając go przed kradzieżą, zniszczeniem i nienależytą eksploatacją, konserwować to mienie, dokonywać niezbędnych remontów i napraw oraz koniecznych ulepszeń.

4. Jednostka pomocnicza może podejmować w stosunku do przekazanego jej mienia komunalnego jedynie czynności związane ze zwykłym zarządem tym mieniem takie jak: załatwienie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia, utrzymanie go w stanie nie pogorszonym w stosunku do jego stanu na dzień przyjęcia i z punktu widzenia jego aktualnego przeznaczenia oraz codzienna troska o pełne jego zachowanie i osiąganie z niego normalnych korzyści.

5. Jednostka pomocnicza nie może podejmować w stosunku do będącego w jej dyspozycji mienia komunalnego takich czynności jak: zbywania i obciążania nieruchomości, zaciąganie pożyczek, czynienie darowizn, a więc czynności mających istotne znaczenie dla bytu prawnego mienia komunalnego.

6. Jednostka pomocnicza może oddawać w najem lub dzierżawę lokale, obiekty i nieruchomości będące częścią mienia komunalnego ale po uprzednim akceptowaniu projektów umów dotyczących tych czynności prawnych przez Skarbnika Gminy i Radcę Prawnego Urzędu Gminy. Oryginały takich umów powinny być przechowywane w jednostce pomocniczej, a w odpisie przedkładane Skarbnikowi Gminy.

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej przez jednostki pomocnicze

§ 87

Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy, na podstawie rocznych planów finansowo-rzeczowych obejmujących przychody i rozchody, zatwierdzone przez organ uchwałodawczy jednostki.

§ 88

Przychodami jednostki pomocniczej są:

1/ wyodrębnione w budżecie gminy środki do ich dyspozycji

2/ przychody własne w tym także środki z mienia komunalnego

3/ nadwyżka przychodów nad rozchodami z lat poprzednich

4/ odsetki od środków finansowych gromadzonych na rachunku bankowym jednostki pomocniczej

5/ dobrowolne wpłaty i darowizny.

§ 89

Jednostka pomocnicza może przeznaczać przy zachowaniu warunków określonych w § 92 będące w jej dyspozycji środki finansowe /rozchody/ na:

1/ remonty obiektów użyteczności publicznej jakie znajdują się na terenie jednostki

2/ bieżące utrzymanie obiektów mienia komunalnego, które przekazano jednostce pomocniczej do korzystania w trybie art.18 ust.2 pkt.7 ustawy o samorządzie terytorialnym

3/ wspieranie stowarzyszeń i organizacji społecznych działających na terenie jednostki

4/ udziały w realizacji inwestycji za pośrednictwem budżetu gminy

5/ działalność organów jednostki pomocniczej

§ 90

Rada Gminy w uchwale budżetowej na każdy rok budżetowy określa:

1/ sposób wykorzystania przez jednostkę pomocniczą wydzielonych do jej dyspozycji środków finansowych w budżecie gminy, ustalenia Rady Gminy w tym względzie są wiążące dla jednostki pomocniczej,

2/ zasady przekazywania w ciągu roku budżetowego środków finansowych na realizację zadań jednostki pomocniczej.

§ 91

Środki finansowe, o których mowa w § 92 nie wykorzystane zgodnie z przeznaczeniem podlegają zwrotowi do budżetu gminy, chyba że Rada Gminy w uchwale budżetowej postanowi inaczej.

§ 92

1. Jednostki pomocnicze mogą podejmować nowe inwestycje tylko w ramach budzetu gminy.

2. Tryb i zasady podejmowania i finansowania z budżetu gminy inicjatyw inwestycyjnych jednostek pomocniczych /tzw.czynów społecznych/ określa uchwała Rady Gminy.

§ 93

Szczegółowe zasady dysponowania środkami finansowymi i realizowania planu finansowego jednostki pomocniczej określa statut tej jednostki nadany przez Radę Gminy.

§ 94

1. Kontrolę i nadzór nad działalnością finansową jednostki pomocniczej wykonuje Zarząd Gminy, Skarbnik Gminy oraz Komisja rewizyjna jednostki w zakresie ustalonym w statucie tej jednostki. Ustalenie to nie narusza uprawnień kontrolnych Rady Gminy.

2. W przypadku stwierdzenia niegospodarności w jednostce pomocniczej, Zarząd Gminy może wstrzymać wydatkowanie przez te jednostki środków pochodzących z budżetu gminy.

§ 95

1. Czynność prawna organów jednostki pomocniczej powodująca powstanie zobowiązań pieniężnych wykraczających poza roczny plan finansowy jednostki wymaga akceptacji Zarządu Gminy.

2. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania jednostki pomocniczej, które podjęto z naruszeniem zasady określonej w ust. 1.

§ 96

Jednostka pomocnicza zgłasza wnioski do projektu budżetu gminy na każdy rok budżetowy na zasadach i w trybie ustalonym w uchwale Rady Gminy w sprawie procedury uchwalania budżetu gminy.

§ 97

1. Sołtysi mogą być zapraszani na sesje Rady Gminy, na której uchwalany jest budżet i podejmowane uchwały w sprawach podatków oraz na posiedzenia zarządu Gminy i Komisji Rady Gminy z głosem doradczym, jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące interesów jednostki pomocniczej.

2. Za udział w pracach organów gminy, o których mowa w ust.1 sołtysom przysługuje ryczałt w wysokości 25% diety przysługującej radnym plus zwrot kosztów podróży publicznymi środkami lokomocji.

Radni

§ 98

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady Gminy, w pracach organów i komisji do których zostali wybrani.

2. Radni maja utrzymywać więź z wyborcami poprzez:
   1/ informowanie wyborców o stanie gminy
   2/ konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady
   3/ propagowanie zamierzeń i dokonań Rady
   4/ informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie
   5/ przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy
3. Radny będący Delegatem do Zamojskiego Sejmiku Samorządowego zobowiązany jest co najmniej 2 razy w roku składać Radzie sprawozdania pisemne z działalności sejmiku.

§ 99

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesjach Rady lub posiedzeniach komisji powiadomić /o ile to możliwe/ z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego komisji albo kluby radnych.
3. Radny w terminie do następnego odbycia sesji lub komisji na której był nieobecny winien usprawiedliwić swą nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego komisji.

§ 100

1. Spotkania z wyborcami Radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.
2. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować obywateli gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.

§ 101

Przewodniczący Rady Gminy dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady Gminy i w uzasadnionych przypadkach zwraca uwagę Radnemu na niedociągnięcia lub uchybienia w wykonywaniu funkcji Radnego. W przypadku gdy radny jest członkiem Klubu Radnych informuje o tym Przewodniczącego Klubu.

§ 102

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego Radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję lub zespół do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust.1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewoniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie rozwiązania z radnym stosunku pracy Rada Gminy winna wysłuchać Radnego.

§ 103

Podstawą do udzielenia Radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej na czas wykonywania funkcji Radnego jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady lub Komisji Rewizyjnej.

§ 104

1. Zarząd Gminy wystawia Radnemu dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji Radnego.
2. Zarząd Gminy udziela Radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio na sesjach Rady Gminy we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

Kluby radnych

§ 105

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub nie może liczyć mniej niż 5 radnych.
3. Kluby mogą być zakładane na zasadzie przynależności partyjnej, zawodowej lub społecznej.
4. Kluby nie są wewnętrznymi pomocniczymi organami Rady Gminy i nie mają statusu prawnego komisji Rady Gminy.
5. Radnym uczestniczącym w zebraniach klubu nie przysługują diety z budzetu gminy.

§ 106

1. Szczegółowe zasady i tryb pracy klubu regulują regulaminy tych klubów.
2. Władze klubu podają do wiadomości Przewodniczącego Rady Gminy wiążące członków klubu regulaminy.
3. Radni zawiązujący klub zawiadamiają o tym fakcie na piśmie Przewodniczącego Rady Gminy i Wójta, przy czym Przewodniczący Rady Gminy informuje o tym Radę Gminy na najbliższej sesji Rady Gminy.
4. Przewodniczący Rady Gminy prowadzi rejestr klubów działających w Radzie Gminy.
5. Kluby mogą zgłaszać Zarządowi Gminy projekty uchwał regulujące sprawy publiczne gminy, które zdaniem klubu wymagają takiego uregulowania.
6. Przewodniczący klubów mogą być zapraszani na posiedzenia Zarządu, na ktorych rozpatrywane są istotne sprawy, dla gminy bez prawa udziału w podejmowaniu uchwał, a jedynie z głosem doradczym.
7. Przewodniczący klubów lub radni należący do danego klubu wskazani przez Przewodniczącego mogą na sesji Rady w imieniu klubu prezentować swoje stanowisko w sprawach będących przedmiotem obrad.

8. Obsługę działalności klubu sprawuje pracownik Urzędu Gminy prowadzący sprawy obsługi organów gminy.

Rozdział IV

Pracownicy samorządowi

§ 107

Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie:

1/ wyboru - Wójt Gminy /Z-ca Wójta/

2/ powołania - Sekretarz, Skarbnik, Kierownik USC

3/ mianowania - kierownicy referatów

4/ umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§ 108

1. Ustalenia warunków pracy i płacy dla Wójta dokonuje Przewodniczący Rady Gminy po zasięgnięciu opinii Rady Gminy. Wykonuje on także wszystkie czynności związane ze stosunkiem pracy Wójta.
2. Ustalenia warunków pracy i płacy dla Sekretarza, Skarbnika i Kierownika USC dokonuje Wójt Gminy.,
3. Mianowania oraz zawarcia umowy o pracę z pozostałymi pracownikami samorządowymi dokonuje Wójt Gminy.

§ 109

Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zatrudnia i zwalnia Zarząd Gminy na wniosek Wójta.

§ 110

Rada Gminy w drodze odrębnej uchwały powoła na okres kadencji komisje dyscyplinarne I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych mianowanych pracowników samorządowych.

§ 111

1. Skarbnik Gminy wykonuje funkcje głównego księgowego budżetu oraz dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
2. Sekretarz Urzędu zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu Gminy.
3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu Gminy są określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu.

Rozdział V

Gospodarka finansowa gminy

§ 112

1. Gmina prowadzi gospodarkę finansową samodzielnie na podstawie budżetu gminy.
2. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych określa Rada Gminy odrębną uchwałą.
3. Projekt budżetu z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
4. Budżet winien być uchwalony najpóźniej do dnia 31 marca roku budżetowego.
5. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób zwyczajowo przyjęty w gminie.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 113

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy. Mogą być również publikowane w prasie lokalnej.
2. Jeżeli ustawa szczególna tak stanowi to przepisy gminne podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 114

W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy ustaw:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym /j.t. Dz.U.Nr 13 poz.74 z 1996 roku z późniejszymi zmianami/
- ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych /Dz.U.Nr 21 poz.124 z późniejszymi zmianami/
- ustawy z dnia 10 maja 1990 roku - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych /Dz.U.Nr 32 poz.190 z późniejszymi zmianami/

§ 115

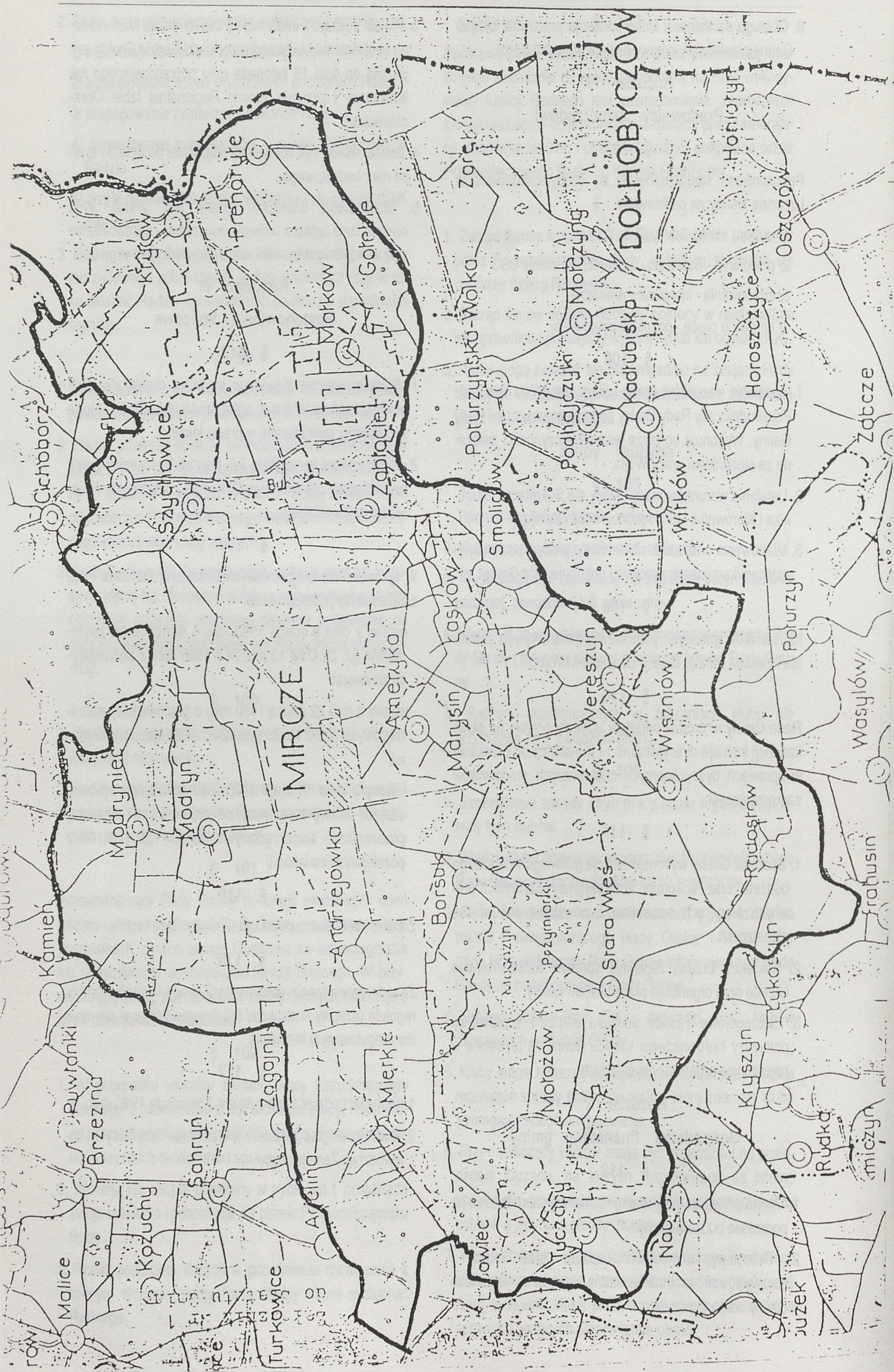
Zmiana treści Statutu wymaga uchwały Rady Gminy.

§ 116

Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów gminy regulują przepisy /instrukcje/ lub decyzje Wójta w zakresie nie uregulowanym instrukcją.

§ 117

1. Statut wchodzi w życie z dniem 3 listopada 1996 roku.
2. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.


DOŁHOBYCZÓW
MIRCZE
Cichobórz
Kamień
Brzezina
Malice
Sahryń
Zagajnik
Adelina
Mierkie
Ameryka
Andrzejówka
Modryniec
Modryń
Szychowice
Kryłów
Prehoryłe
Gołębie
Marków
Zabłocie
Łasków
Marysin
Borsuk
Przymiarki
Morozów
Tuczapy
Smoliłów
Poturzyńska Wólka
Zaręka
Podhajczyki
Kadłubiska
Wereszyn
Wiszniów
Stara Wieś
Kryszyn
Radostów
Łykoszyn
Horoszczyce
Oszczów
Honiatyn
Poturzyn
Wasylów
Zatcze
Rudka

Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Gminny Ośrodek Kultury w Mirczu
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mirczu
3. Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Mirczu
4. Szkoła Podstawowa w Mirczu
5. Szkoła Podstawowa w Mirczu z filią w Smoligowie
6. Szkoła Podstawowa w Kryłowie
7. Szkoła Podstawowa w Małkowie
8. Szkoła Podstawowa w Szychowicach
9. Szkoła Podstawowa w Modryniu
10. Szkoła Podstawowa w Miętkiem
11. Szkoła Podstawowa w Starej Wsi
12. Szkoła Podstawowa w Wiszniowie
13. Szkoła Podstawowa w Wiszniowie z filią w Mołożowie
14. Szkoła Podstawowa w Wiszniowie z filią w Tuczapach.

- 206 -

UCHWAŁA NR XXIV/148/96 RADY MIEJSKIEJ W SZCZEBRZESZYNIE

z dnia 28 października 1996 r.

w sprawie uchwalenia zmian do statutu Gminy i Miasta Szczebrzeszyn

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1, art.22 ust.1 art.40 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity - Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz.74, Nr 58, poz.261, Nr 106, poz.496) - uchwala się , co następuje :

§ 1

W statucie Gminy i Miasta Szczebrzeszyn, stanowiącym załącznik do uchwały Nr XVII/121/96 Rady Miejskiej w Szczebrzeszynie z dnia 14 lutego 1996 r. w sprawie statutu Gminy i Miasta Szczebrzeszyn wprowadza się następujce zmiany :

1. W § 14 ust.2 pkt 1 lit. "a" otrzymuje brzmienie :
"a) Miejski Ośrodek Kultury i Sportu w Szczebrzeszynie".
2. § 20 skreśla się.
3. § 20 ust.2 skreśla się.
4. W § 28 ust.3 frazę po słowach "wyłącznie radnych" skreśla się.
5. W załączniku Nr 3 do statutu :
   1) § 4 ust.1 otrzymuje brzmienie :
   "Pierwszą sesję nowowybranej Rady zwołuje przewodniczący sejmiku samorządowego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rady na obszarze całego kraju, a prowadzi do czasu wyboru nowego przewodniczącego Rady - radny najstarszy wiekiem."; ust.2 skreśla się.
   2) skreśla się § 33,
   3) § 49 ust.2 zamiast słowa "terenów" wpisać słowo "gmin".

§ 2

§ 3

Uchwała wraz z tekstem jednolitym statutu Gminy i Miasta Szczebrzeszyn podlega ogłoszeniu poprzez wyłożenie do publicznego wglądu na okres 7 dni w Urzędzie Gminy i Miasta w Szczebrzeszynie (pok. Nr 1) oraz w dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy i Miasta.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w urzędzie Gminy i Miasta w Szczebrzeszynie.

Przewodniczący Rady Miejskiej : Jan Świrgoń

Zał.do uchwały nr XXIV/148/96.

S T A T U T
GMINY I MIASTA SZCZEBRZESZYN (tekst jednolity)

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Jeżeli w niniejszym statucie jest mowa o:

- Gminie - należy przez to rozumieć Gminę i Miasto Szczebrzeszyn,
- Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Szczebrzeszynie,
- Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Gminy i Miasta w Szczebrzeszynie,
- Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Szczebrzeszynie.

§ 2

Gmina jest - posiadającą osobowość prawną- jednostką samorządu terytorialnego, obejmującą wszystkich jej mieszkańców, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

§ 3

1. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 123,16 km^2.
2. Granice Gminy zaznaczone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 4

Herbem Gminy jest Korczak, którego opis i wzór zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 5

Siedzibą organów Gminy jest miasto Szczebrzeszyn.

Rozdział II.

Jednostki pomocnicze gminy

§ 6

1. Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały Rady podjętej z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, bądź z inicjatywy mieszkańców.
2. Konsultacje w sprawie utworzenia, połączenia podziału oraz zniesienia jednostki pomocniczej przeprowadza się w formie określonej stosowną uchwałą Rady .

§ 7

1. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.
2. Granice jednostek pomocniczych, organizację, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty.
3. Rada odrębną uchwałą określa zasady przekazywania jednostkom pomocniczym środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki.

§ 8

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa i osiedla.
2. W Gminie tworzy się następujące jednostki pomocnicze:

- 16 sołectw:
  1/ Przedmieście Błonie,
  2/ Bodaczów,
  3/ Brody Duże,
  4/ Brody Małe,
  5/ Lipowiec Kolonia
  6/ Kawęczyn,
  7/ Kawęczynek,
  8/ Kąty I,
  9/ Kąty II,
  10/ Kolonia Niedzieliska,
  11/ Niedzieliska,
  12/ Przedmieście Zamojskie,
  13/ Przedmieście Szperówka,
  14/ Wielącza Kolonia,
  15/ Wielącza Poduchowna,
  16/ Wielącza Wieś.
- 2 osiedla :
  1/ Szczebrzeszyn,
  2/ Klemensów,

3. Nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych, o których mowa w ust.1 sprawuje Rada i Zarząd.

§ 9

1. Rada odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wydzieloną i oznaczoną część mienia komunalnego, którąjednostka pomocnicza zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z tego źródła dochodami w zakresie i na zasadach określonych w sposób szczegółowy w statucie jednostki pomocniczej.
2. Jednostka pomocnicza może podejmować w stosunku do przekazanego jej mienia komunalnego jedynie czynności związane ze zwykłym zarządem tym mieniem, takle jak:

   1/ załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia,

   2/ utrzymywanie go w stanie niepogorszonym w stosunku do stanu na dzień przejęcia i z punktu widzenia jego aktualnego przeznaczenia,

   3/ codzienna troska o pełne jego zachowanie i osiąganie z niego normalnych korzyści.

3. Jednostka pomocnicza nie może podejmować w stosunku do będącego w jej dyspozycji mienia komunalnego takich czynności jak:

- zbywanie i obciążanie nieruchomości,
- zaciąganie pożyczek,
- czynienie darowizn, a więc czynności mających istotne znaczenie dla bytu prawnego mienia komunalnego.

4. Jednostka pomocnicza może oddawać w najem lub dzierżawę lokale, obiekty i nieruchomości, będące częścią mienia komunalnego, po uprzedniej akceptacji projektów umów dotyczących tych czynności prawnych przez skarbnika Gminy i radcę prawnego Urzędu. Oryginały takich umów powinny być przechowywane w jednostce pomocniczej, a w odpisie przedkładane skarbnikowi Gminy.

§ 10

1.Jednostka pomocnicza może przeznaczyć, będące w jej dyspozycji środki finansowe na :

1/ remonty obiektów użyteczności publicznej jakie znajdują się na terenie jednostki,

2/ bieżące utrzymanie obiektów mienia komunalnego, które przekazano jednostce pomocniczej do korzystania w trybie art. 18 ust.2 pkt 7 ustawy o samorządzie terytorialnym,

3/ wspieranie stowarzyszeń i organizacji społecznych działających na terenie jednostki,

4/ udziały w realizacji inwestycji za pośrednictwem budżetu Gminy,

5/ działalność organów jednostki pomocniczej.

Rozdział III

Zakres działania i zadania Gminy

§ 11

Zakres działania Gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 12

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 13

1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje:

1/ zadania własne,

2/ zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych,

3/ zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumienia,

4/ zadania z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1 lit b - d są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową.

§ 14

1. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Jednostkami organizacyjnymi Gminy są :

1/ Zakłady budżetowe.

a/ Miejski Ośrodek Kultury i Sportu w Szczebrzeszynie.

b/ Miejsko - Gminna Biblioteka Publiczna w Szczebrzeszynie.

c/ Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Szczebrzeszynie.

d/ Przedszkole Samorządowe w Szczebrzeszynie.

e/ Przedszkole Samorządowe w Klemensowie.

f/ Przedszkole Samorządowe w Bodaczowie.

2/ Jednostki budżetowe.

a/ Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczebrzeszynie.

b/ Szkoła Podstawowa Nr 1 w Szczebrzeszynie

c/ Szkoła Podstawowa Nr 1 w Szczebrzeszynie - filia w Szperówce.

d/ Szkoła Podstawowa Nr 2 w Szczebrzeszynie /Błonie/

e/ Szkoła Podstawowa Nr 3 w Szczebrzeszynie /Klemensów/

f/ Szkoła Podstawowa w Bodaczowie.

g/ Szkoła Podstawowa w Wielączy.

h/ Szkoła Podstawowa w Wielączy Komasacji.

i/ Szkoła Podstawowa w Niedzieliskach

j/ Szkoła Podstawowa w Brodach Dużych.

k/ Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Szczebrzeszynie.

§ 15

1. Rada uchwala statuty gminnych jednostek organizacyjnych (z wyjątkiem szkół), określające m.in. nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

2. Działalność jednostek budżetowych finansowana jest z budżetu Gminy.

3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych należy do Zarządu.

§ 16

1. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego.

2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu do międzygminnego związku komunalnego.

3. Gmina może zawrzeć porozumienie z inną gminą w celu powierzenia jednej z nich określonych przez nie zadań publicznych.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów Gminy

§ 17

1. W sprawach objętych zakresem działalności samorządu terytorialnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców Gminy.

2. Mieszkańcy Gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów Rady i referendum oraz pośrednio przez wybraną przez siebie Radę.

§ 18

1. Referendum może dotyczyć :

1/ odwołania - na wniosek mieszkańców- Rady przed upływem kadencji,

2/ samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,

3/ innych ważnych dla Gminy spraw.

2. Zasady oraz tryb przeprowadzenia referendum są określone w ustawie o referendum gminnym.

§ 19

1. Organami Gminy są Rada i Zarząd.

2. Organy Gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 20

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.

2. Zasady i tryb wyboru członków Rady określa ustawa - Ordynacja wyborcza do rad gmin.

§ 21

1. Rada składa się z 22 radnych.

2. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

§ 22

1. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Funkcji określonych w ust.1 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu ani z funkcją członka Komisji Rewizyjnej.

3. Odwołanie przewodniczącego i wieceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

4. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje jeden z wiceprzewodniczących.

§ 23

1. Do właściwości Rady należą sprawy wymienione w art.18 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 24

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący Rady jest obowiązany zwołać sesję na wniosek Zarządu lub grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

3. Sesje Rady są jawne. Rada może postanowić o wyłączeniu jawności obrad.

§ 25

Szczegółowy tryb działania Rady i jej organów określa regulamin Rady, stanowiący załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 26

Wewnętrznymi, kolegialnymi organami Rady są Komisje Rady.

§ 27

1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną w celu kontrolowania działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Komisja wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.

3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą wyłącznie radni.

4. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa regulamin Komisji stanowiący załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 28

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

1/ budżetu, finansów i planowania,

2/ rolnictwa, przemysłu, samorządu terytorialnego i ochrony środowiska,

3/ oświaty, zdrowia, kultury, spraw socjalnych i bezpieczeństwa.

2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne

komisje do wykonywania określonych zadań, wskazując ich skład i zakres działania.

3. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.

4. Członkowie komisji wybierają ze swojego grona przewodniczącego komisji.

§ 29

1. Do zadań komisji stałych należy :

1/ opiniowanie projektów uchwał Rady,

2/ dokonywanie oceny wykonywania uchwał Rady,

3/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

4/ opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji i mieszkańców Gminy,

5/ rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie kompetencji komisji,

§ 30

Komisje podlegają Radzie, której przedkładają na początku roku kalendarzowego plany pracy i sprawozdania z działalności przynajmniej raz w roku, natomiast komisje doraźne po zakończeniu działalności.

§ 31

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd, składający się z 5 osób.

2. W skład Zarządu wchodzą: burmistrz jako przewodniczący Zarządu, zastępca burmistrza oraz 3 członków.

3. Zasady wyboru i odwołania Zarządu lub poszczególnych jego członków oraz rezygnacji z członkowstwa określają art. 28 - 28f ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 32

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez burmistrza w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy burmistrz, a w razie nieobecności burmistrza jego zastępca.

3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie zwykłą większością głosów, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

4. Członkowie Zarządu zobowiązani są brać czynny udział w pracach Zarządu.

5. W pracach Zarządu biorą udział bez prawa głosu skarbnik i sekretarz Gminy.

6. Zarząd może zapraszać na posiedzenie inne osoby.

§ 33

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:

1/ przygotowywanie projektów uchwał Rady,

2/ określanie sposobu wykonywania uchwał Rady,

3/ ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu i wykorzystaniu środków budżetowych, kierunkach rozwoju gminy,

4/ gospodarowanie mieniem komunalnym,

5/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

6/ wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,

7/ przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,

8/ przedkładanie Radzie sprawozdań z wykonania budżetu Gminy,

9/ wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego; zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady,

10/ współdziałanie w interesie Gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,

11/ udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,

12/ podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem Gminy a zwłaszcza:

a/ zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,

b/ zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy.

13/ ustalenie zakresu spraw Gminy, których prowadzenie w swoim imieniu burmistrz może powierzyć sekretarzowi Gminy.

2. W realizacji zadań własnych Gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

3. Szczegółowy zakres działania i tryb pracy Zarządu określa regulamin stanowiący załącznik Nr 5 do Statutu.

§ 34

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu, którego kierownikiem jest burmistrz.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa odrębny regulamin uchwalony przez Radę.

§ 35

1. Burmistrz jako przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę i kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

2. Burmistrz wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz z innych ustaw, określających kompetencje burmistrza.

3. Zastępca burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez burmistrza. W razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez burmistrza obowiązków, zastępca sprawuje funkcję burmistrza.

4. Szczegółowe kompetencje i zadania burmistrza określone są w regulaminie Zarządu oraz regulaminie Rady (zał. nr 5 i nr 3 do Statutu).

Rozdział V
Radni
§ 36

1. Podstawowym obowiązkiem radnego jest utrzymywanie stałej łączności z wyborcami oraz przyjmowanie od nich do rozpatrzenia przez właściwe organy Gminy postulatów i wniosków.

2. Radni winni współdziałać z jednostkami pomocniczymi Gminy oraz informować wyborców o poczynaniach władz samorządowych.

§ 37

Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie radny może:

- domagać się wniesienia pod obrady Rady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców,
- podejmować działania i składać wnioski w organach i jednostkach organizacyjnych na terenie gminy,
- żądać pomocy Zarządu i Urzędu w sprawach wynikających z działalności radnego, a w szczególności informacji o planach i realizacji zadań budżetowo - gospodarczych.

§ 38

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub nie może liczyć mniej niż 5 radnych.

3. Kluby nie są wewnętrznymi, pomocniczymi organami Rady i nie mają statusu prawnego komisji Rady.

4. Radni zawiązujący klub zawiadamiają o tym fakcie na pismie przewodniczącego Rady i burmistrza, przy czym przewodniczący Rady informuje o tym Radę na najbliższej sesji.

5. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów działających w Radzie.

6. Radni tworzący klub sami określają jego wewnętrzną organizację oraz sami programują tematy jakie klub będzie podejmował w swym działaniu.

7. Reprezentantem klubu wobec Rady i jej organów jest jego przewodniczący.

8. Klub ma prawo do inicjatywy uchwałodawczej, zgłaszanej za pośrednictwem Zarządu, interpelacji według reguł przyznanych radnym w regulaminie Rady i do współdziałania z Zarządem oraz z Komisjami Rady w zakresie rozwiązywania spraw wspólnoty samorządowej, będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

9. Radym uczestniczącym w zebraniach klubu nie przysługują diety z budżetu Gminy.

10. Obsługę techniczno - biurową i lokale niezbędne dla zebrań i działalności klubów radnych zapewnia burmistrz.

Rozdział VI
Pracownicy samorządowi
§ 39

Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

- wyboru - burmistrz i jego zatępca,
- powołania - sekretarz i skarbnik oraz kierownik i zastepca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- mianowania - kierownicy referatów,
- umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§ 40

1. Ustalenia warunków pracy i płac dla pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru dokonuje Rada w drodze uchwały na wniosek Komisji Budżetowej.

2. Inne czynności z zakresu stosunku pracy wobec osób wymienionych w ust.1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 41

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, organizuje jego pracę oraz prowadzi sprawy Gminy powierzone przez burmistrza w zakresie ustalonym przez Zarząd.

2. Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.

3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu.

Rozdział VII
Gospodarka finansowa Gminy
§ 42

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę na podstawie rocznego budżetu Gminy.

2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości regionalnej izby obrachunkowej.

3. Budżet powinien być uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, nie później jednak niż do dnia 31 marca roku budżetowego.

§ 43

Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które Zarząd

obowiązany jest przedstawić Radzie wraz z projektem budżetu określa Rada.

§ 44

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Gminy podlega sprawdzeniu przez Komisję Rewizyjną .
2. Sprawozdanie z wykonania budżetu rozpatruje Rada i po przeprowadzeniu dyskusji podejmuje uchwałę w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium dla Zarządu.

§ 45

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie Zarządu majątkiem składają dwaj członkowie Zarządu.
2. Zarząd może udzielić Burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
3. Czynność prawna mogąca powodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty głównego księgowego (skarbnika gminy) lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik może odmówić kontrasygnaty czynności lecz w razie wydania mu polecenia na piśmie przez zwierzchnika, wykonuje czynność zawiadamiając Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej składają oświadczenia woli jednoosobowo w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 46

W celu dokonania zmian w Statucie Rada podejmie uchwałę o powołaniu komisji regulaminowej do opracowania zmian w Statucie.

§ 47

Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych na tablicy informacyjnej Urzędu oraz mogą być publikowane w prasie lokalnej.

§ 48

1. Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów Gminy (protokóły, ewidencje itp.) regulują odrębne przepisy (instrukcja kancelaryjna) lub decyzje burmistrza w zakresie nie uregulowanym instrukcją.
2. Zasady obsługi interesantów przez organy Gminy, w szczególności udzielania informacji urzędowych, udostępniania dzienników urzędowych, zbioru przepisów gminnych określa regulamin organizacyjny Urzędu.

§ 49

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy :

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U.Nr 16,poz.95 z póź.zm.),
- ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21,poz. 124 z póź. zm.),
- ustawy z dnia 10 maja 1990 r. - przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 32,poz.190 z póź.zm.).

Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy i Miasta Szczebrzeszyn

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

§ 2

1. Rada działa na sesjach a także za pośrednictwem komisji i radnych oraz Zarządu jako organu wykonawczego.
2. Zarząd i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

II. Sesje Rady

§ 3

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego Rady lub przez jednego z wiceprzewodniczących.
2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 4

1. Pierwszą sesję nowowybranej Rady zwołuje przewodniczący sejmiku samorządowego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju a prowadzi do czasu wyboru nowego przewodniczącego Rady - radny senior.
2. Porządek pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:

a/ złożenie ślubowania przez nowowybranych radnych,

b/ wybór przewodniczącego Rady,

c/ wybór delegata do sejmiku samorządowego,

d/ ustalenie składów komisji stałych Rady,

e/ ustalenie terminu wyboru burmistrza,

f/ poinformowanie Rady o stanie budżetu oraz o innych ważnych dla Gminy sprawach.

§ 5

1. Podczas sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Sesja Rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.

3. Posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż 6 godzin. Po tym czasie każdy może zgłosić wniosek o przerwanie posiedzenia i przeniesienia dalszego ciągu sesji na inny termin.

§ 6

1. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady oraz nie przewidziane w planie pracy a zwołane przez przewodniczącego z zachowaniem zasad określonych w§ 9.

2. Plan pracy przygotowuje przewodniczący Rady przy współudziale przewodniczących stałych komisji i przedstawia go Radzie do akceptacji na ostatniej sesji w roku.

3. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 7

1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady przez:

1/ przewodniczącego na wniosek Zarządu lub grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia pisemnego wniosku,

2/ sejmik samorządowy, a w okresie między sesjami jego prezydium w trybie art. 77 ust.1 pkt 4 ustawy o samorządzie terytorialnym według zasad określonych w regulaminie sejmiku samorządowego.

III. Przygotowanie sesji.

§ 8

1. Projekt porządku obrad, miejsce i termin sesji ustala przewodniczący Rady w porozumieniu z Zarządem .

2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady jak również obsługę organizacyjno - techniczną zapewnia Urząd.

§ 9

1. O terminie sesji zwyczajnej Rady zawiadamia się jej członków pisemnie co najmniej na 5 dni przed obradami.

2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu oraz rozpatrzeniu sprawozdania z jego wykonania zawiadamia się członków Rady co najmniej na 10 dni przed terminem sesji.

3. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.

4. Oprócz zawiadomienia dostarcza się również radnym niezbędne materiały związane z porządkiem obrad (np. projekty uchwał nie opiniowane na posiedzeniach Komisji).

5. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości publicznej.

§ 10

1.Przed każdą sesją przewodniczący Rady w uzgodnieniu z burmistrzem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. Na każdą sesję przewodniczący Rady zaprasza przewodniczących organu wykonawczego jednostek pomocniczych Gminy.

§ 11

W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie należy zapewnić także miejsca dla publiczności.

IV. Zasady obradowania

§ 12

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

2. Poza przypadkiem określonym w ust.1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji lub na wniosek przewodniczącego, rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 13

Posiedzenie sesji otwiera, przewodzi i zamyka przewodniczący Rady, w razie jego nieobecności (lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach) wiceprzewodniczący.

§ 14

1. W celu zapewnienia sprawniejszego przebiegu sesji przewodniczący Rady może zarządzić wybór sekretarza obrad.

2. Wyboru sekretarza obrad dokonuje Rada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

3. Sekretarz nadzoruje prowadzenie protokołu obrad, a także wykonuje inne czynności zlecone przez przewodniczącego Rady.

§ 15

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły "otwieram sesję Rady Miejskiej w Szczebrzeszynie".

2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza quorum a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 16

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zminę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, burmistrz lub jego zastępca na początku sesji.

3. Po wykonaniu czynności wskazanych w pkt 1 i 2 Rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad sesji.

§ 17

W porządku obrad każdej sesji Rady przewiduje się:

1/ przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możliwość zapoznać się radni w biurze rady,

2/ zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych,

3/ sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Rady i działalności międzysesyjnej.

§ 18

1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.

2. Odpowiedzi na interpelacje udziela: przewodniczący Rady, przewodniczący merytorycznych komisji, burmistrz lub jego zastępca, bądź wyznaczony przez burmistrza pracownik Urzędu.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14 dniowym.

4. Interpelacje mogą być zgłaszane również na piśmie na ręce przewodniczącego Rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona również w ciągu 14 dni.

5. Biuro Rady prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

6. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

7. Radny może na sesji kierować zapytania pod adresem przedstawicieli Rady w Zamojskim Sejmiku Samorządowym.

§ 19

Sprawozdanie z wykonania uchwał i działalności Zarządu składa burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

§ 20

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 21

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący może przywołać go "do rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.

3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego " do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokóle.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 22

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

1) stwierdzenia quorum,

2) wycofanie określonego tematu z porządku obrad,

3) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,

4) zamknięcie listy mówców,

5) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów,

6) tajnego głosowania,

7) przeliczenia głosów,

8) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,

9) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,

10) przestrzegania regulaminu obrad,

11) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu:

1) burmistrzowi,

2) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 23

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 24

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokóle.

§ 25

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami "zamykam sesję Rady Miejskiej w Szczebrzeszynie".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, które objęło więcej niż jedno posiedzenie.

4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 26

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 27

1. Z każdej sesji pracownik obsługi Rady sporządza protokół, który powinien zawierać:

1/ numer, datę i miejsce posiedzenia,

2/ nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,

3/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

4/ stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

5/ zatwierdzony porządek obrad,

6/ przebieg obrad, streszczenia przemówień i dyskusji oraz treść zgłoszonych i przyjętych wniosków,

7/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem głosów "za", "przeciw" i "wstrzymuję się",

8/ czas trwania sesji,

9/ podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokółu dołącza się:

1/ listę obecności radnych i członków Zarządu,

2/ listę zaproszonych gości,

3/ pisemne usprawiedliwienie nieobecnych na sesji radnych, członków Zarządu oraz osób delegowanych na posiedzenie z Urzędu,

4/ pisemne wystąpienia będące tematem obrad sesji,

5/ inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.

3. Protokół wykłada się do wglądu radnym w biurze Rady oraz na następnej sesji.

4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami jednak nie później niż na najbliższej sesji.

5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący Rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.

6. Przebieg obrad sesji może być rejestrowany na taśmie magnetofonowej, która służy jako materiał pomocniczy w sporządzeniu protokołu.

7. Taśma z nagraniem obrad sesji jest przechowywania do momentu stwierdzenia przez Radę przyjęcia protokołu z sesji.

8. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

V. Tryb głosowania

§ 28

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 29

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 30

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach gdy wymaga tego ustwa, a w szczególności:

1/ wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady,

2/ wyboru i odwołania członków Zarządu,

3/ wyboru burmistrza i jego zastępcy,

4/ wyboru delegata do Sejmiku Samorządowego.

2. Rada może zarządzić głosowanie tajne w każdej sprawie o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

3. Głosowanie tajne należy przeprowadzić na wniosek radnego przyjęty w głosowaniu jawnym.

4. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart, ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

5. Na kartach do głosowania tajnego powinien być oznaczony sposób oddania głosu "za", "przeciw", "wstrzymuję się".

6. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

7. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

8. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokółu z sesji Rady.

9. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" głosowanie tajne powtarza się.

§ 31

W przypadku gdy Rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego, przepisy§ 30 stosuje się odpowiednio. Na kartkach do głosowania umieszcza się nazwisko i imię radnego.

§ 32

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

VI. Uchwały Rady

§ 33

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokóle sesji.

§ 34

1. Uchwały Rady powinny być redagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:

1/ datę i tytuł oraz kolejny numer,

2/ podstawę prawną,

3/ postanowienia merytoryczne,

4/ określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,

5/ termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania.

2.W uchwałach podaje się numer sesji cyframi rzymskimi, kolejny numer uchwały cyframi arabskimi, dwie ostatnie cyfry roku podjęcia uchwały.

3. Projekty uchwał Rady przygotowane przez Zarząd opiniują właściwe komisje Rady. Opinie komisji są odczytywane na sesji Rady przez przewodniczącego danej komisji.

4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję lub grupę radnych, Zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię Zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji burmistrz lub inna upoważniona przez niego osoba.

§ 35

Uchwały podpisuje przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

§ 36

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokółami z sesji w biurze Rady.

2. Odpisy uchwał (kopie) przekazywane są Zarządowi do realizacji.

§ 37

1. Burmistrz przedkłada wojewodzie uchwały w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzieleniu bądź nie udzieleniu absolutorium Zarządowi, burmistrz jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

VII. Komisje Rady

§ 38

Komisje podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań.

§ 39

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad Gmin, zwłaszcza sąsia-

dujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze Gminy.

3. Przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady, nadzorujący pracę komisji w każdym czasie mogą polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenia Radzie sprawozdania z działania.

§ 40

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca.

2. Komisje pracują na posiedzeniach, zwoływanych zgodnie z planem pracy Komisji i w godzinach pracy Urzędu. Dla prawomocności obrad w posiedzeniu winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

3. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie.

§ 41

Przewodniczący stałych komisji co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania ze swojej działalności.

§ 42

1.Komisje wydają opinie i formułują wnioski, które uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2.W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw" decyduje głos przewodniczącego Komisji.

VIII. Radni

§ 43

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady oraz w pracach organów i komisji, do których zostali wybrani.

2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:

1/ informowanie wyborców o stanie Gminy,

2/ konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,

3/ propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,

4/ informowanie o sposobie załatwienia postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

3. Radny, który jest delegatem do Sejmiku Samorządowego obowiązany jest składać Radzie sprawozdania z działalności Sejmiku.

4. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady podpisem na liście obecności.

5. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji, posiedzeniu komisji, powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności, odpowiednio przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 44

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności tej sprawy.

2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust.1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust.1 Rada winna wysłuchać radnego.

§ 45

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust.3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez przewodniczącego Rady lub przewodniczącego Komisji.

IX. Przewodniczący Rady

§ 46

1. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę na zewnątrz oraz kieruje jej pracami.

2. W przypadku gdy przewodniczący nie może pełnić swojej funkcji przez okres dłuższy niż 30 dni, funkcję tę pełni wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

X. Obsługa Rady

§ 47

1. Obsługę Rady, komisji i radnych zapewnia Urząd, a bezpośrednią obsługę organizacyjno - techniczną stanowisko pracy d/s samorządu .

2. Burmistrz razem z przewodniczącym Rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi Rady, komisji oraz radnych.

XI. Wspólne sesje rad gmin

§ 48

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą (innymi radami).

2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych gmin oraz z okazji uroczystości.

3. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych rad.

4. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący rad.

§ 49

1. Wspólna sesja jest prowadzona gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady gminy.

2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.

3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady.

4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.

5. Do wspólnej sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowywania, zwoływania i przebiegu sesji.

§ 50

Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin, biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

Załącznik Nr 4 do Statutu Miasta i Gminy Szczebrzeszynie

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ W SZCZEBRZESZYNIE

§ 1

Komisja Rewizyjna, zwana dalej Komisją, jest organem Rady powołanym do kontrolowania działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 2

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, statutu Gminy oraz niniejszego regulaminu.

§ 3

Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

§ 4

Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzanym przez Radę oraz wyłącznie na zlecenie Rady.

§ 5

1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia Radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego .
2. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
3. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 6

1. Do kierowania pracą Komisji członkowie Komisji wybierają przewodniczącego i jego zastępcę.
2. Przewodniczący Komisji:
   1/ organizuje pracę Komisji,
   2/ zwołuje posiedzenie i kieruje obradami Komisji,
   3/ składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

§ 7

Członkowie Komisji zobowiązani są do:
1/ przestrzegania regulaminu Komisji,
2/ aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 8

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na 2 miesiące.
2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek 1/4 ogólnej liczby członków Komisji.
3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami Komisji, zaproszone na posiedzenie.
4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.
6. Uchwały (rozstrzygnięcia) podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków Komisji.
7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

§ 9

1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.
2. Komisja składa sprawozdania ze swojej działalności raz w roku.

§ 10

Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady oraz organizacjami społeczno - gospodarczymi działającymi na terenie Gminy.

§ 11

1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych w zakresie:
   - gospodarki finansowo - ekonomicznej,
   - gospodarowania mieniem komunalnym,
   - przestrzegania i realizacji postanowień statutu Gminy, uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
   - realizacji bieżących zadań Gminy.

§ 12

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

1/ legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady),

2/ gospodarności,

3/ rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny).

§ 13

Przewodniczący Komisji zawiadamia Burmistrza (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 5 dni przed terminem kontroli.

§ 14

1.Podczas kontroli członkowie Komisji działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez przewodniczącego Rady.

2.W upoważnieniu winny być wyszczególnione:
- termin,
- przedmiot,
- zakres przeprowadzonej kontroli.

§ 15

1. Komisja uprawniona jest do:

1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,

2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,

3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,

4) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,

5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,

6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 16

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:
- przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
- przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

3. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 17

Zadaniem Komisji w czasie kontroli jest:
- rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 18

1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokóle ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół powinien ponadto zawierać:
- nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane kierownika,
- imiona i nazwisko osób kontrolujących,
- określenie zakresu przedmiotu kontroli,
- czas trwania kontroli,
- ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej
- wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi przewodniczący Rady, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach Komisji.

§ 19

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 20

Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz Zarządu wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 21

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie kontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykona-

nia przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumień.

§ 8

Zadania zlecone ustawowo oraz przyjęte w drodze porozumień są wykonywane po zapewnieniu gminie koniecznych środków finansowych przez administrację rządową na realizację tych zadań.

§ 9

1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 10

1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości gminy może następować w drodze współdziałania międzykomunalnego.
2. Gmina dla wspólnego realizowania zadań publicznych może przystępować do związków komunalnych i stowarzyszeń.
3. Gmina może zawierać porozumienia z inną gminą w celu powierzenia jej określonych zadań publicznych.

Rozdział III

Władze Gminy

§ 11

1. W sprawach objętych zakresem działania samorządu terytorialnego, najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców gminy.
2. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym /poprzez wybory i referendum/ lub za pośrednictwem Rady Gminy.

§ 12

1. Mieszkańcy gminy decydują w drodze referendum o najważniejszych sprawach gminy.
2. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum określa właściwa ustawa.

§ 13

1. Organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej jest Rada Gminy, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
2. Zasady i tryb wyboru radnych określa ustawa - Ordynacja wyborcza do rad gmin.

Rada Gminy

§ 14

1. Rada Gminy w Mirczu składa się z 20 radnych.
2. Kadencja Rady Gminy trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

§ 15

Do wyłącznej i niezbywalnej kompetencji Rady Gminy należą sprawy określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz innych ustawach.

§ 16

Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 3 Wiceprzewodniczących.

§ 17

Na pierwszym posiedzeniu Rada Gminy dokonuje:

1/ wyboru Przewodniczącego Rady i 3 Wiceprzewodniczących,

2/ wyboru Delegata do Sejmiku Samorządowego,

3/ ustaleń kryteriów wyboru Wójta lub jego Zastępcy,.

4/ złożenia informacji o stanie budżetu oraz o innych ważnych sprawach dla gminy.

§ 18

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących, w kolejności ustalonej przez Radę Gminy:

1/ zwołuje sesje,

2/ przewodniczy obradom,

3/ nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,

4/ zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał

5/ podpisuje uchwały,

6/ koordynuje pracę komisji Rady.

Sesje Rady Gminy

§ 19

1. Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych w wykonaniu i na podstawie ustaw.
2. Sesja Rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia, jeżeli jednak zachodzi konieczność kontynuacji obrad, rozpatrywanie spraw może być przełożone na inne posiedzenie.

§ 20

1. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania swych zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy oraz nie przewidziane w planie pracy, a zwołane w trybie określonym w § 24 niniejszego Statutu.

- projekty uchwał przygotowane na sesję Rady,
- zarządzenia wydane przez Zarząd,
- kopie wydanych decyzji Zarządu.

5. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

6. Protokół z posiedzenia Zarządu winien być odczytany na następnym posiedzeniu i po uwzględnieniu ewentualnych uwag przyjęty przez Zarząd.

7. Po przyjęciu przez Zarząd protokół podpisuje burmistrz.

§ 7

1. Uchwały Zarządu są oznaczone następująco: kolejny numer protokołu, kolejny numer uchwały, rok.

2. Uchwały Zarządu podpisuje przewodniczący Zarządu, a wynik głosowania nad ich projektami jest odnotowywany w protokóle Zarządu.

3. Uchwały Zarządu ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez sekretarza Gminy.

4. Odpisy uchwał doręcza się kierownikom jednostek (komórek) organizacyjnych, którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 8

Zarząd wydaje decyzje w trybie przepisów k.p.a. Decyzje Zarządu podpisuje burmistrz. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji. wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.

§ 9

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki Zarząd wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia.

2. Prowadzenie ewidencji zarządzeń oraz nadzór nad ich realizacją należy do sekretarza Gminy.

§ 10

1. Zarząd podejmuje uchwały i wydaje zarządzenia oraz decyzje kolegialne zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 3 członków Zarządu, w głosowaniu jawnym, chyba że odrębne przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Zarządu.

3. W przypadku równej liczby oddanych głosów w głosowaniu jawnym "za" i "przeciw" rozstrzyga głos przewodniczącego Zarządu.

§ 11

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji Rady (sprawozdania, informacje, projekty uchwał) terminy i sposób ich opracowania Zarząd ustala w porozumieniu z przewodniczącym Rady.

2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję Rady.

3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję lub grupę radnych Zarząd opracowuje projekt uchwały, wyrażając jednocześnie swoje stanowisko do projektu na sesji.

4. Projekty uchwał Rady przygotowane przez Zarząd opiniowane są przez merytoryczne komisje.

§ 12

1. Na najbliższym posiedzeniu po sesji Rady, Zarząd ustala sposób i terminy wykonania uchwał Rady.

2. Informację w sprawie wykonania uchwał Rady i Zarządu składa Zarządowi sekretarz Gminy.

§ 13

Nad sprawnym i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji z prac Zarządu czuwa sekretarz Gminy.

Rozdział III.
Rozdział zadań pomiędzy członków Zarządu

§ 14

1. Burmistrz jako przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

2. Burmistrz wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz z innych ustaw określających status burmistrza.

3. Do zadań i kompetencji burmistrza należą następujące sprawy:

1/ organizowanie pracy Zarządu,

2/ kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,

3/ reprezentowanie Gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,

4/ kierowanie Urzędem w rozumieniu kodeksu pracy,

5/ przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,

6/ ogłoszenie budżetu Gminy oraz nadzór nad jego realizacją,

7/ ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,

8/ wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych oraz w sprawach z zakresu administracji publicznej,

9/ udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji (o udzieleniu pełnomocnictwa burmistrz powiadamia Zarząd na najbliższym posiedzeniu),

10/ podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego (czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu),

11/ mianowanie pracowników samorządowych według obowiązujących przepisów i ustalonych zasad,

12/ powoływanie rzecznika dyscyplinarnego w sprawie dyscyplinarnej,

13/ wykonywanie uprawnień wynikających z art.7 ustawy o pracownikach samorządowych,

14/ wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności Urzędu np. instrukcję obiegu dokumentów, regulaminy funduszu nagród, socjalnego i mieszkaniowego itp.

4. Burmistrz jest terenowym szefem obrony cywilnej.

5. Burmistrz ma prawo wglądu w dokumenty oraz wstępu do pomieszczeń i budynków należących do jednostki pomocniczej.

6. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- zastępcy burmistrza,
- sekretarza Gminy,
- skarbnika Gminy,
- radcy prawnego,
- samodzielnego stanowiska pracy d/s samorządu Gminy,
- kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- z-cy kierownika USC.

§ 15

1.Do zadań i kompetencji zastępcy burmistrza należy:

1) wykonywanie zadań powierzonych przez burmistrza,

2) sprawowanie funkcji burmistrza w razie nieobecności burmistrza bądź niemożności pełnienia przezeń obowiązków,

3) w ramach powierzonych zadań nadzór nad działalnością:
- referatu rolnictwa geodezji i gospodarki gruntami,
- referatu planowania przestrzennego, budownictwa, gospodarki komunalnej i inwestycji,
- samodzielnych stanowisk pracy d/s komunikacji,

4) współdziałanie z Radą oraz komisjami Rady w zakresie swoich kompetencji.

§ 16

1. Do zadań członków Zarządu należy:

1) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu,

2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,

3) bieżący nadzór nad wykonywaniem budżetu Gminy,

4) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy,

5) przedkładanie Radzie spraw wnoszonych przez Zarząd,

6) współpraca z komisjami Rady.

§ 17

1. Sekretarz Gminy wykonuje w imieniu burmistrza funkcję kierownika administracyjnego Urzędu.

2. Prowadzi sprawy Gminy powierzone przez burmistrza w zakresie ustalonym przez Zarząd.

3. Szczegółowy zakres zadań oraz kompetencji sekretarza Gminy został określony w regulaminie organizacyjnym Urzędu.

§ 18

1. Gospodarką finansową i wykonywaniem budżetu Gminy w imieniu Zarządu kieruje skarbnik Gminy.

2. Szczegółowe zadania oraz kompetencje skarbnika Gminy zostały określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu.

§ 19

1. Burmistrz podpisuje w imieniu Zarządu pisma, ogłoszenia, inne dokumenty po uzgodnieniu ich treści z Zarządem.

2. Burmistrz może upoważnić sekretarza lub kierowników referatów do podpisywania decyzji w jego imieniu.

Rozdział IV
Postanowienia końcowe

§ 20

Burmistrz oraz jego zastępca za pełnienie swoich funkcji otrzymują wynagrodzenie. Pozostali członkowie Zarządu będący radnymi otrzymują z budżetu Gminy diety i zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę .

- 207 -

UCHWAŁA NR XXIII/100/96 RADY GMINY WYSOKIE

z dnia 15 listopada 1996 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Rady Gminy w Wysokiem

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt. 1, art. 22 ust. 2, art. 40 ust. 2 pkt. 1, art. 42 ust. i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tj. z 1996 r.. Dz. U. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy w Wysokiem stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr XVII/8296 Rady Gminy w Wysokiem z dnia 29 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy w Wysokiem.

§ 3

Uchwała niniejsza wraz ze Statutem podlega ogłoszeniu przez wyłożenie do wglądu w siedzibie Urzędu Gminy pokój Nr 9 oraz ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

Przewodniczący Rady Gminy : Czesław Deruś

STATUT URZĘDU GMINY WYSOKIE

Rozdział I.
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Wysokie zwana dalej "Gminą" jest jednostką samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terenie, posiadającą osobowość prawną.

2. Wszyscy mieszkańcy gminy stanowią jej wspólnotę samorządową.

§ 2

1. Gmina położona jest w województwie zamojskim i obejmuje obszar o pow. 114 km^2.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

Rozdział II.
Zakres działania i zadania Gminy

§ 3

Zakres działania Gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 4

Gmina wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 5

1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje:

a/ zadania własne,

b/ zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych,

c/ zadania z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,

d/ zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumień.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1 lit. b, d, są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową.

§ 6

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.

3. Gmina i inne komunalne osoby prawne nie mogą prowadzić działalności gospodarczej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 7

1. Wykonanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy może nastąpić w drodze współdziałania międzykomunalnego.

2. Gmina dla wspólnego realizowania zadań publicznych może przystępować do związków komunalnych i stowarzyszeń.

3. Gmina może zawierać porozumienia z inną Gminą w celu powierzenia jej określonych zadań publicznych.

Rozdział III.
Władze Gminy

§ 8

1. W sprawach objętych zakresem działania samorządu terytorialnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców Gminy.

2. Mieszkańcy decydują w drodze referendum o najważniejszych sprawach Gminy.

3. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

§ 9

1. Organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej jest Rada Gminy, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, jeżeli ustawy szczególne nie stanowią inaczej.

2. Zasady i tryb wyboru radnych określa ustawa - Ordynacja wyborcza do rad gmin.

§ 10

1. Rada Gminy składa się z 18 radnych.

2. Kadencja Rady Gminy trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.

3. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

§ 11

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy otwiera i prowadzi do momentu wyboru Przewodniczącego Rady, najstarszy wiekiem radny.

2. Przed przystąpieniem do wykonania mandatu radni składają ślubowanie.

3. Ślubowanie odbywa się w taki sposób , że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo "ślubuję".
Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

4. Na pierwszej sesji zwołanej przez Przewodniczącego poprzedniej kadencji Rada Gminy dokonuje wyboru:

1/ Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego,

2/ Delegata do Sejmiku Samorządowego,

3/ ustalenia kryteriów wyboru Wójta.

§ 12

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący:

1/ zwołuje sesje,

2/ przewodniczy obradom,

3/ nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,

4/ zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał,

5/ podpisuje uchwały,

6/ koordynuje prace komisji Rady.

SESJE RADY GMINY

§ 13

1. Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych w wykonaniu i na podstawie ustaw.

2. Sesja odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia, jeżeli jednak zachodzi konieczność kontynuacji obrad, rozpatrywanie spraw może być przełożone na inne posiedzenie.

§ 14

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania zadań jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady oraz nie przewidziane w planie pracy, a zwołane w trybie określonym w§16 niniejszego Statutu.

3. Plan pracy Rady przygotowuje Przewodniczący Rady przy współudziale Przewodniczących stałych komisji Rady i przedkłada Radzie do zatwierdzenia na pierwszej sesji Rady w nowym roku kalendarzowym.

4. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 15

Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady na wniosek Zarządu Gminy, na wniosek grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, na wniosek Sejmiku Samorządowego, a w okresie między sesjami Sejmiku na wniosek jego Prezydium.

§ 16

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady w porozumieniu z Zarządem Gminy.

2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia Zarząd Gminy.

§ 17

1. O terminie sesji zwyczajnej Rady i miejscu odbycia zawiadamia się radnych pisemnie na co najmniej 5 dni przed terminem obrad.

2. O terminie sesji, na której uchwalany jest budżet lub składane sprawozdanie z wykonania budżetu zawiadamia się radnych na co najmniej 7 dni przed terminem sesji.

3.W zawiadomieniu o sesji podaje się:

- miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia,

- proponowany porządek obrad.

4. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.

5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 i 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odrocze-

nie sesji może być zgłoszony przez komisję Rady lub Klub radnych tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku.

6. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz porządku obrad podaje się w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 18

Ustalony w § 16 tryb zwoływania sesji nie obowiązuje przy zwołaniu sesji nadzwyczajnej.

§ 19

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 20

Lokal, w którym odbywa się sesja powinien być należycie przygotowany z odpowiednią ilością miejsc dla radnych, zaproszonych gości, a także publiczności.

§ 21

1. Sesje Rady są jawne. Jeżeli jednak przedmiotem obrad sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową i służbową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej jawności sesji lub jej część zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji mogą być na niej obecne.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad określonym punktem porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 22

1. Rada Gminy może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy składu Rady (quorum), chyba, że ustawa o samorządzie terytorialnym stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 23

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum Przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia tej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.
3. Radni, którzy doprowadzili do sytuacji wskazanej w ust. 2 nie otrzymują diety.

§ 24

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "otwieram sesję Rady Gminy w Wysokiem".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 25

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia pod dyskusję do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Wójt lub Klub Radnych na początek sesji.
3. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1 i 2 Rada uchwala i przyjmuje porządek obrad.

§ 26

W przypadku obrad każdej zwyczajnej sesji Rady przewiduje się:

1/ przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji.

2/ zgłoszenie interpelacji i wniosków przez radnych,

3/ sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Rady podejmowanych do obecnej sesji,

4/ krótka informacja o działaniach Rady podejmowanych do obecnej sesji,

5/ krótkie sprawozdanie Delegata z działalności Sejmiku Samorządowego.

§ 27

1. Interpelacje składa się w istotnych sprawach dotyczących wspólnoty samorządowej, przy czym powinny one być fomułowane jasno i zwięźle.
2. Odpowiedzi na interpelacje udziela: Przewodniczący Rady, Przewodniczący komisji Rady, Wójt lub upoważniony pracownik.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie powinno być udzielone na piśmie w terminie 14 dni od zgłoszenia interpelacji lub wniosku.
4. Interpelacje mogą być składane również na ręce Przewodniczącego Rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona również w ciągu 14 dni.
5. Pracownik d/s obsługi organów kolegialnych Gminy prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji i wniosków i czuwa nad ich terminowym załatwieniem.
6. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego i interpelację do porządku obrad.

7. Radny może na sesji kierować zapytania pod adresem przedstawiciela Rady w Zamojskim Sejmiku Samorządowym.

§ 28

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad otwierając i zamykając dyskusję na każdym z punktów.

2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 29

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób.

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może przywołać go "do porządku", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

3. Postanowienie ust. 2 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 30

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji wg kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy: stwierdzenia quorum, wycofania określonego tematu z porządku obrad, zakończenia dyskusji, podjęcia uchwały, zamknięcia listy mówców, ustalenia czasu wystąpienia, tajnego głosowania, zamknięcia listy kandydatów przy wyborach, zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały, wycofania projektu, przestrzegania regulaminu obrad, przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

3. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji dwóch głosów "za" i dwóch głosów "przeciwko" wnioskowi, przy czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu: Wójtowi, radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 31

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, która swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 32

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam ... (numer sesji) Sesję Rady Gminy".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

5. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, podjętej w tym samym trybie.

§ 33

1. Z każdej sesji pracownik Urzędu Gminy sporządza protokół obrad, który powinien zawierać:

1/ numer, datę i miejsce posiedzenia, czas zakończenia i rozpoczęcia sesji,

2/ nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,

3/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

4/ stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

5/ uchwalony porządek obrad,

6/ przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłaszanych i przyjętych wniosków,

7/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za" "przeciw" i "wstrzymujących",

8/ imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady Gminy, ewentualne przyczyny ich nieobecności,

9/ podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się:

- listę obecności radnych, członków Zarządu, zaproszonych gości,

- pisemne usprawiedliwienie nieobecnych radnych na sesji,

- inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad,

- uchwały podjęte na sesji oraz sprawozdania i informacje.

3. Protokół udostępnia się do wglądu radnym w Urzędzie Gminy oraz na każdej następnej sesji.

4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami jednak nie później niż na najbliższej sesji.

5. O uzupełnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący Rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.

6. Protokóły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

7. Odpis protokółu z kopiami uchwał przekazuje się Zarządowi Gminy najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.

8. Obsługę sesji sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy.

9. Przebieg sesji może być nagrany na taśmę magnetofonową, którą przechowuje sie do czasu przyjęcia protokółu z poprzedniej sesji.

§ 34

1. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb przewidują przepisy ustawy.

2. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.

3. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

4. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

5. Wyniki jawnego głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 35

1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skruktacyjna wybrana na sesji spośród radnych.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna, z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół i podaje wyniki głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowi załącznik do protokołu z sesji.

6. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" głosowanie tajne powtarza się.

§ 36

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który wykluczyć może potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób - Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 37

1. Uchwały Rady powinny być redagowane w sposób czytelny i powinny zawierać przede wszystkim:

1/ datę, tytuł oraz kolejny numer,

2/ podstawę prawną,

3/ dokładną merytoryczną treść uchwały,

4/ określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,

5/ termin wejścia uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania.

2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi) kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.

3. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył sesji.

§ 38

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane z protokółem sesji w Zarządzie Gminy.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości, zależnie od ich treści.

ZARZĄD GMINY

§ 39

1. Zarząd Gminy jest organem wykonawczym Rady,

2. W skład Zarządu wchodzą:

- Wójt - jako Przewodniczący Zarządu
- Zastępca Wójta - jako Zastępca Przewodniczącego Zarządu,
- trzech członków.

3. Członkowie Zarządu na wniosek Wójta mogą być wybierani spoza Rady.

§ 40

1. Rada Gminy wybiera Wójta w oddzielnym głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

2. Zastępca Wójta oraz pozostali członkowie Zarządu są wybierani na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

3. Po wyborach członków Zarządu. Rad Gminy stwierdza w drodze uchwały dokonanie wyboru poszczególnych członków.

§ 41

Rada Gminy może odwołać Zarząd w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 42

1. Zarząd Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy i realizuje zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Zarząd odpowiada za prawidłową gospodarkę Gminy.

§ 43

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta, a w razie jego nieobecności ponad 14 dni przez Zastępcę Wójta.

2. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby nie rzadziej niż raz w miesiącu.

3. Terminy posiedzeń określane są w półrocznym planie pracy przyjętym przez Zarząd.

4. W razie potrzeby posiedzenie Zarządu może się odbyć w innym terminie.

§ 44

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu.

2. Wójt może zwrócić się do Rady o odwołanie członka Zarządu, który uchyla się od udziału w pracach Zarządu lub który swoim działaniem naraża interes Gminy.

§ 45

1. Poza członkami Zarządu w posiedzeniach uczestniczą Sekretarz i Skarbnik Gminy bez prawa głosowania.

2. Zarząd może zaprosić na swoje posiedzenie także inne osoby.

§ 46

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenie Zarządu oraz za obsługę techniczno-organizacyjną odpowiada Sekretarz Gminy.

2. Materiały na posiedzenie Zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.

3.Porządek posiedzenia Zarządu ustala Przewodniczący w porozumieniu z Sekretarzem.

§ 47

1. Na posiedzeniach Zarządu sprawy referuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

2. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać: porządek posiedzenia, streszczenie wystąpień, treść wniosków poddanych pod głosowanie, wyniki głosowania, listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.

3. Do protokołu dołącza się: uchwały Zarządu, kopie decyzji.

4. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

5. Protokoły z posiedzeń Zarządu są udostępniane członkom Zarządu przed następnym posiedzeniem w celu zgłoszenia ewentualnych uwag.

6. Protokół przyjmowany jest przez Zarząd na następnym posiedzeniu.

§ 48

1. Uchwały Zarządu są oznaczone następująco: kolejny numer protokołu, kolejny numer uchwały, rok kalendarzowy.

2. Uchwały Zarządu podpisuje Wójt, wynik głosowania jest odnotowany w protokole.

3. Odpisy uchwał doręcza się osobom, którym powierzono ich wykonanie.

§ 49

1. Zarząd wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w przypadkach uregulowanych w odrębnych przepisach.

2.Decyzje określone w ust. 1 podpisuje Wójt. W decyzji wymienia się imię i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

§ 50

1. Zarząd podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba, że odrębne przepisy przewidują inny tryb.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Zarządu.

§ 51

1. Sprawy do rozpatrzenia na Sesji Rady, terminy i sposoby ich opracowania Zarząd ustala w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesje.

§ 52

1. Zarząd ustala sposób i termin wykonania uchwał Rady.

2. Informacje w sprawie wykonania uchwał Rady i Zarządu składa Zarządowi Sekretarz Gminy.

3. Członkowie Zarządu będący radnymi (z wyjątkiem Wójta) za udział w posiedzeniach otrzymują diety i ekwiwalent za dojazdy na zasadach ustalonych przez Radę odrębną uchwałą.

§ 53

1. Zarząd wykonuje zadania na podstawie określonych planów pracy.

2. Projekty planów pracy Zarządu opracowuje Sekretarz.

§ 54

1. Wójt jako Przewodniczący Zarządu organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym, ustaw szczególnych i przepisów wykonawczych do tych ustaw.

KOMISJE RADY GMINY

§ 55

Wewnętrznymi pomocniczymi organami Rady Gminy są komisje:

1/ Rewizyjna,

2/ Gospodarki Komunalnej i Inicjatyw Społecznych,

3/ Oświaty, Kultury i Szkolnictwa,

4/ Samorządu i Rolnictwa.

§ 56

Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

1/ opiniowanie projektów uchwał Rady oraz dokonywanie oceny ich wykonania w zakresie działania komisji,

2/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

3/ opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, Przewodniczącego Rady bądź Zarząd Gminy,

4/ zgłaszanie Radzie Gminy wniosków w sprawach objętych zakresem działania komisji,

5/ badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Zarząd i gminne jednostki organizacyjne.

§ 57

1. Pracami komisji kieruje Przewodnioczący.

2. Komisja pracuje na posiedzeniach, w którym dla ich prawomocności powinna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

3. Szczegółowe zadania i przedmiot działania komisji określają uchwały Rady o powołaniu poszczególnych komisji (za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej).

§ 58

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych Rad Gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na terenie Gminy.

3. Komisje zajmują stanowisko w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie Gminy.

4. Przewodniczący Rady może w każdym czasie polec ić komisji zwołanie posiedzenia i złożenie Radzie sprawozdania.

§ 59

Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada może powołać doraźne komisje określając ich skład i zakres działania.

KOMISJA REWIZYJNA

§ 60

Komisja Rewizyjna składa się z trzech radnych.

§ 61

Do zadań Komisji Rewiyjnej należy w szczególności:

1/ opiniowanie wykonania budżetu i występowania z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielania lub nie udzielania absolutorium dla Zarządu Gminy.

2/ opiniowanie wniosku o odwołanie Zarządu z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium,

3/ rozpatrywanie postanmowień sygnalizacyjnych Przewodniczącego Samorządowego Kolegium Odwoławczego,

4/ opiniowanie powierzenia radnemu wykonywanie pracy w trybie określonym w art. 24 ustawy o samorządzie terytorialnym,

5/ kontrolowanie działalności Zarządu Gminy oraz podporządkowanych jednostek organizacyjnych,

6/ wykonywanie innych zadań w zakresie zleconym przez Radę Gminy.

§ 62

1. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz na wyłączne zlecenie Rady.

2. Pracą komisji kieruje jej Przewodniczący wybrany spośród członków komisji na jej pierwszym posiedzeniu.

3. Do zakresu działania Przewodniczącego komisji należy w szczególności:

1/ organizowanie pracy komisji,

2/ zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami komisji,

3/ składanie Radze sprawozdań z działalności komisji.

§ 63

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez Przewodniczącego komisji w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.

2. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji zaproszone na posiedzenie,

3. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

4. Posiedzenie komisji jest prawomocne gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.

5. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.

6. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

§ 64

1. Komisja składa Radzie pisemne sprawozdanie ze swej działalności przynajmniej raz na półrocze.

2. Komisja współpracuje z innymi komisjami.

3. Podstawową formą działalności komisji są kontrole.

§ 65

1. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych w zakresie:

- gospodarki finansowo - ekonomicznej,
- gospodarowania mieniem komunalnym,
- przestrzeganie i realizacja postanowień Statutu Gminy, uchwał Rady i innych przepisów,
- realizacja zadań bieżących Gminy.

2. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

1/ legalności (badania zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady),

2/ gospodarności,

3/ rzetelności.

§ 66

1. Przewodniczący komisji zawiadamia Wójta /kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli.

2. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków komisji zespół kontrolny składający się z dwóch członków lub całej komisji.

3. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego komisji. Upoważnienie to powinno wyszczególniać termin, przedmiot i zakres kontroli.

4. Zespół kontrolny upoważniony jest do:

1/ wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,

2/ wglądu do akt znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związazanych z jej działalnością,

3/ zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,

4/ żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,

5/ powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli.

§ 67

1. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu (komisji) oraz kierownik jednostki.

2. Protokół powinien zawierać:

1/ nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika jednostki kontrolowanej,

2/ imiona i nazwiska osób kontrolowanych,

3/ określenie przedmiotu i zakresu kontroli,

4/ ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,

5/ wykaz załączników.

3. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują: kierownik jednostki kontrolowanej, Przewodniczący Rady Gminy, jeden pozostaje w aktach komisji.

4. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usuniecia nieprawidłowości i zapobieżenia im na przyszłość, które kieruje do Zarządu Gminy.

KLUBY RADNYCH

§ 68

1. Radni mogą tworzyć Kluby radnych.

2. Klub nie może liczyć mniej niż trzech radnych.

3. Kluby są przede wszystkim płaszczyzną zrzeszenia się radnych poza komisjami Rady.

4. Kluby nie są wewnętrznymi pomocniczymi organami Rady Gminy i nie mają statusu prawnego komisji Rady Gminy.

5. Radni zawiązujący Klub, zawiadamiają o tym fakcie na piśmie Przewodniczącego Rady Gminy i Wójta, przy czym Przewodniczący Rady Gminy informuje o tym Radę Gminy na najbliższej sesji.

6. Przewodniczący Rady Gminy prowadzi rejestr klubów działających w Radzie Gminy.

7. Radni tworzący Klub sami określają jego wewnętrzną organizację oraz sami programują tematy jakie Klub będzie podejmował w swoim działaniu.

8. Reprezentantem Klubu wobec Rady Gminy i jej organów będzie jego Przewodniczący.

9. Klub ma prawo do inicjatywy uchwałodawczej, zgłaszanej za pośrednictwem Zarządu Gminy, interpelacji według reguł przyznanych radnym w Regulaminie Rady Gminy w zakresie rozwiązywania spraw wspólnoty samorządowej, będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

10. Radnym uczestniczącym w zebraniach Klubu nie przysługują diety z budżetu Gminy.

11. Obsługę techniczno-biurową i lokale niezbędne dla zebrań i działalności Klubu radnych zapewnia Wójt Gminy.

12. Zebrania Klubów winny się odbywać w miarę możliwości w dniach Sesji Rady Gminy, przed, w czasie przerwy w obradach Rady Gminy lub po sesji, albo w dniach posiedzeń komisji Rady Gminy.

RADNI

§ 69

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady Gminy, w pracach organów i komisji, do których zostali wybrani.

2. Radni mają utrzymywać więź z wyborcami poprzez:
- informowanie wyborców o stanie gminy,
- konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- informowanie o swojej działalności w Radzie,
- przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

3. Radny będący Delegatem do Zamojskiego Sejmiku Samorządowego zobowiązany jest co najmniej raz w ciągu roku składać Radzie sprawozdanie z działalności Sejmiku.

§ 70

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny powinien w razie nieobecności uczestniczenia w sesjach Rady lub posiedzeniu komisji powiadomić / o ile to możliwe / z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącego Rady Lub Przewodniczącego komisji albo Klubu Radnych.

§ 71

1. Spotkania z wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż raz w roku.

2. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 72

Przewodniczący Rady Gminy dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady Gminy i w uzasadnionych przypadkach zwraca uwagę radnemu na niedociągnięcia lub uchybienia w wykonywaniu funkcji radnego.
W przypadku gdy radny jest członkiem Klubu informuje o tym Przewodniczącego Klubu.

§ 73

1. Zarząd Gminy wystawia radnemu dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Zarząd Gminy udziela radnemu pomocy w realizacji ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 74

1. Rada Gminy może tworzyć w drodze uchwały jednostki pomocnicze po uprzednim przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy, takie jak: sołectwa, inne jednostki pomocnicze.

2. Przy podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.

§ 75

W skład Gminy wchodzą sołectwa:
1. Antoniówka
2. Biskupie
3. Dragany obejmujące wsie Dragany i Stary Dwór
4. Giełczew Pierwsza obejmujące wsie Giełczew Pierwsza, Baldachów, Zalasek i Kolonię Giełczew koło Łosienia
5. Giełczew Druga
6. Giełczew Doły
7. Guzówka obejmująca wsie Guzówka i Stara Guzówka
8. Kajetanów
9. Kolonia Giełczew
10. Łosień obejmujący wsie Łosień i Józefin
11. Kolonia Biskupie
12. Maciejów Nowy obejmujący wsie Maciejów Nowy i Jabłonowo
13. Maciejów Stary obejmujący wsie Maciejów Stary i Cegielnię
14. Nowy Dwór
15. Radomirka
16. Rezerwa
17. Słupeczno
18. Spławy obejmujące wsie Spławy i Borowszczyznę
19. Stolnikowizna
20. Wysokie
21. Zabłocie

§ 76

1. Tworzenie, łączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej Gminy następuje na pisemny wniosek mieszkańców jednostki pomocniczej sporządzony z uzasadnieniem podpisanym przez co najmniej 30% mieszkańców sołectwa, zgłoszony do Zarządu Gminy .

2. Zarząd Gminy w ciągu 14 dni po otrzymaniu wniosku wyznaczy zebranie wiejskie w celu uzyskania opinii mieszkańców sołectwa, co do sposobu zmiany granic,

zmienienia bądź podziału jednostki pomocniczej w obecności 2/3 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

3. Po uzyskaniu opinii zebrania wiejskiego, Zarząd wnosi stosowny projekt uchwały pod obrady sesji Rady Gminy, składając jednocześnie własną opinię o projekcie zmian jednostki pomocniczej, z wyliczeniem kosztów zmian jednostki pomocniczej.

4. Koszty tworzenia, podziału łączenie oraz zniesienie jednostek pomocniczych pokrywane są z budżetu Gminy.

§ 77

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje mieszkańców sołectwa.

2. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys wspomagany przez Radę Sołecką.

3. Tryb i zasady wyboru sołtysa, członków Rady Sołeckiej oraz sposób zwoływania i obradowania zebrania wiejskiego określa Rada Gminy w statucie sołectwa.

§ 78

1. Rada Gminy odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wydzieloną i oznaczoną część mienia komunalnego, którą jednostka pomocnicza zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z tego źródła dochodami w zakresie i na zasadach określonych w sposób szczegółowy w statucie jednostki pomocniczej.

2. Jednostka pomocnicza może podejmować w stosunku do przekazanego jej mienia komunalnego jedynie czynności związane ze zwykłym zarządem tym mieniem takie jak: załatwienie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia, utrzymanie go w stanie niepogorszonym w stosunku do jego stanu na dzień jego przejęcia i z punktu widzenia jego aktualnego przeznaczenia oraz codzienna troska o pełne jego zachowanie i osiąganie z niego normalnych korzyści.

3. Jednostka pomocnicza nie może podejmować w stosunku do będącego w jej dyspozycji mienia komunalnego takich czynności jak : zbywanie i obciążanie nieruchomości, zaciąganie pożyczek, czynienia darowizn, a więc czynności mających istotne znaczenie dla bytu prawnego mienia komunalnego.

4. Jednostka pomocnicza może oddawać w najem, dzierżawę lokale, obiekty i nieruchomości, będące częścią mienia komunalnego, ale po uprzednim akceptowaniu projektu umów dotyczących tych czynności prawnych przez skarbnika gminy i radcę prawnego Urzędu Gminy. Orginały takich umów powinny być przechowywane w jednostce pomocniczej, a w odpisie przedkładane skarbnikowi gminy.

§ 79

1. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w pracach Rady Gminy.

2. Przewodniczący organów, o których mowa w ust. 1 mogą uczestniczyć w sesjach Rady Gminy, bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Przewodniczący organów, o których mowa w ust. 1 mogą być zapraszani na posiedzenie Zarządu Gminy i komisji, jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące interesów jednostki pomocniczej.

4. Za udział w pracach organów, o którym mowa w ust. 2 i 3 przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę Gminy.

§ 80

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej przez jednostki pomocnicze

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy na podstawie rocznych planów finansowych, obejmujących przychody i rozchody - zatwierdzony przez organ uchwałodawczy jednostki.

2. Przychodami jednostki pomocniczej są:

1/ wyodrębnione w budżecie gminy środki do ich dyspozycji,

2/ przychody własne, w tym także z mienia komunalnego,

3/ nadwyżka przychów nad rozchodami z lat poprzednich,

4/ odsetki od środków finansowych, gromadzonych na rachunku bankowym jednostki pomocniczej,

5/ dobrowolne wpłaty i darowizny.

3. Jednostka pomocnicza może przeznaczać, przy zachowaniu warunków określonych w pkt. 4, będące w jej dyspozycji środki finansowe /rozchody/ na :

1/ remonty obiektów użyteczności publicznej jakie znajdują się na terenie jednostki,

2/ bieżące utrzymanie obiektów mienia komunalnego, które przekazano jednostce pomocniczej do korzystania w trybie art. 18 ust. 2 pkt. 7 ustawy o samorządzie terytorialnym,

3/ udziały w realizacji inwestycji za pośrednictwem budżetu gminy,

4/ działalność organów jednostki pomocniczej.

4. Rada Gminy w uchwale budżetowej na kazdy rok budżetowy określa :

1/ sposób wykorzystania przez jednostkę pomocniczą wydzielonych do jej dyspozycji środków finansowych w budżecie gminy, ustalenia Rady Gminy w tym względzie są wiążące dla jednostki pomocniczej,

2/ zasady przekazywania w ciągu roku budżetowego środków finansowych na realizację zadań jednostki,

5. Środki finansowe, o których mowa w pkt. 4, nie wykorzystane zgodnie z ich przeznaczeniem, podlegają zwrotowi do budżetu gminy chyba, że Rada Gminy w uchwale budżetowej postanowi inaczej.

6. Jednostki budżetowe mogą podejmować nowe inwestycje tylko w ramach budżetu gminy,

1/ tryb i zasady podejmowania i finansowania z budżetu gminy inicjatyw inwestycyjnych jednostek pomocniczych tzw. czynów społecznych określa odrębna uchwała Rady Gminy.

7. Szczegółowe zasady dysponowania środkami finansowymi i realizowania planu finansowego jednostki pomocniczej określa statut tej jednostki, nadany jej przez Radę Gminy.

8. Kontrolę i nadzór nad działalnością finansową jednostki pomocniczej wykonuje Zarząd Gminy, Skarbnik Gminy oraz komisja rewizyjna jednostki, ustalanie to nie narusza uprawnień kontrolnych Rady Gminy.

9. Czynnność prawna organów jednostki pomocniczej, powodująca powstanie zobowiązań pieniężnych wykraczających poza roczny plan finansowy jednostki, wymaga akceptacji Zarządu Gminy.

1/ gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania jednostki pomocniczej, które podjęto z naruszeniem zasady określonej w pkt. 9.

10. Jednostka pomocnicza zgłasza wnioski do projektu budżetu gminy na każdy rok kalendarzowy (budżetowy) na zasadach i w trybie ustalonym w uchwale Rady Gminy w sprawie procedury uchwalenia budżetu gminy.

Rozdział IV.
Pracownicy samorządowi

§ 81

Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie:

1/ wyboru - Wójt

2/ powołania - Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownik USC,

3/ mianowania - kierownicy referatów

4/ umowy o pracę - pozostali pracownicy

§ 82

1. Ustalenia warunków pracy i płacy dla Wójta dokonuje Rada Gminy na wniosek Przewodniczącego Rady i Przewodniczących komisji stałych Rady Gminy.

2. Ustalenia warunków pracy i płacy dla Sekretarza, Skarbnika i Kierownika USC dokonuje Wójt.

§ 83

1. Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zatrudnia i zwalnia Zarząd Gminy na wniosek Wójta.

2. Ustalenia warunków pracy i płacy dla kierowników, o których mowa w ust. 1 dokonuje Wójt.

§ 84

1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu.

2. Skarbnik Gminy wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu, oraz dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu są określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

Rozdział V.
Gospodarka finansowa Gminy

§ 85

1. Gmina prowadzi godpodarkę finansową samodzielnie na podstawie budżetu gminy.

2. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych określa Rada odrębną uchwałą.

3. Projekt budżetu z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd przedkłada Radzie Gminy w terminie uregulowanym w odrębnych przepisach i przesyła projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

4. Budżet winien być uchwalony najpóźniej do 31 marca roku budżetowego.

5. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób zwyczajowo przyjęty w Gminie.

Rozdział VI.
Postanowienia końcowe

§ 87

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

2. Jeżeli ustawa szczególna tak stanowi to przepisy gminne podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 88

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustaw :

- o samorządzie terytorialnym,
- o pracownikach samorządowych,
- przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych.

§ 89

Zmiana treści Statutu wymaga uchwały Rady Gminy.

§ 90

Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia uchwały.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Wysokie



Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Wysokie

WYKAZ
GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY WYSOKIE

I. Zakłady budżetowe

1. Gminna Biglioteka Publiczna w Wysokiem

II. Jednostki budżetowe

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wysokiem
2. Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół Podstawowych w Wysokiem

WYDAWCA : WOJEWODA ZAMOJSKI

Redakcja : Urząd Wojewódzki w Zamościu; Wydział Organizacji i Nadzoru; 22 - 400 Zamość, ul. Partyzantów 3

Skład i łamanie komputerowe : Ośrodek Informatyki Wojewódzki Bank Danych w Zamościu; 22-400 Zamość; ul.Partyzantów 3

Powielono z polecenia Wojewody Zamojskiego z19 listopada 1996 r. w Zakładzie Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Zamościu

Nakład 150 egz. **ISSN - 0867 - 2989** **Cena: 8,12,- zł**